بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٨)

اجازة اطروحة علمية فى صيغتها النهائية بعد اجراء التعديلات
===

الأسم (رباعى) : محمد بن عويض بن عيد الحارثي الكليه : التربيه القسم : اداره تربويه وتخطيط

الاطروحة مقدمة لنيل درجة : الدكتوراه التخصص : ادارة التعليم العام

عنوان الاطروحة : ((الاتصال الرسمي الكتابي في الاداره العامه للتعليم بمنطقة مكه المكرمه بين الواقع والمأمول .))

===

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف المرسلين وعلى آله وصحبة وبعد..
فبناء على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الاطروحة المذكورة عالية والتى تمت مناقشتها بتاريخ : ١٢ / ١ / ١٤٢٠هـ . بقبول الاطروحة بعد اجراء التعديلات المطلوبة وحيث قد تم عمل اللازم . فان اللجنة توصي باجازة الاطروحة فى صيغتها النهائية المرفقة كمتطلب تكميلي للدرجة العلمية المذكورة أعلاه ....

والله الموفق ...

أعضاء اللجنة

المشرف	مناقش من داخل القسم	مناقش من خارج القسم
الاسم : د. زهير بن احمد على الكاظمي	الاسم : د. سلطان بن سعيد مقصود	الاسم : د. محمود عبد الحليم منسي
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

يعتمد ..

رئيس قسم الادارة التربوية والتخطيط

د. عبد المحسن بن محمد هلال

* - يوضع هذا النموذج أمام الصفحة المقابلة لصفحة عنوان الاطروحة في كل نسخة من الرسالة .
===

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية التربية بمكة المكرمة
قسم الإدارة التربوية والتخطيط

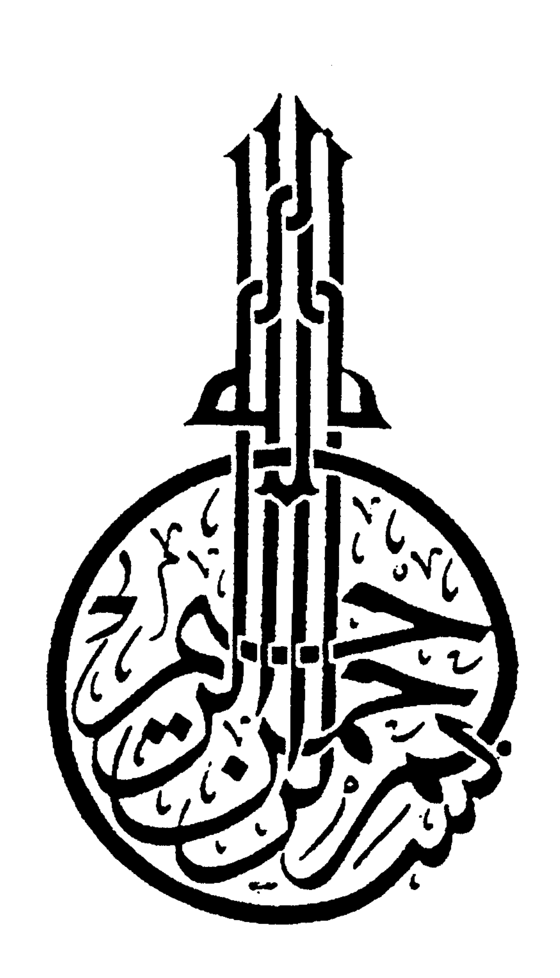
الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة : بين الواقع والمأمول

إعداد الطالب
محمد بن عويض بن عيد الحارثي

إشراف الدكتور
زهير أحمد علي الكاظمي

بحث مكمل لنيل درجة الدكتوراه
في الإدارة التربوية والتخطيط - إدارة التعليم العام

الفصل الدراسي الثاني ١٤١٨-١٤١٩هـ



بحمدكَ اللّهُمَّ نستعينُ ، وبالصّلاة على نبيك نستلهمُ التوفيق بما يقتضيه الدِّينُ . أمَّا بَعدُ فقد قالَ العمَادُ الأصفَهانيُ :

إنّي رأيتُ أنَّهُ لا يكتُبُ إنسانٌ كتاباً في يومه إلاَّ قالَ في غَده : لَوْ غُيِّرَ هَذا لكَانَ أحْسَنَ ، ولو زيدَ كَذا لكانَ يُسْتَحسَنُ ولَوْ قُدمَ هَذا لكانَ أفضل ، ولَوْ تُركَ هَذا لكانَ أجْمَلَ ، وهَذا من أعظَمِ العبَرِ ، وهُوَ دليلٌ على استيلاء النقصِ على جُمْلَةِ البَشَرِ .

العماد الأصفهاني

« معجم الأدباء لياقوت الحموي – الجزء الرابع – »

قال الله سبحانه وتعالى في كتابه الكريم :

﴿ ٱذْهَب بِّكِتَٰبِى هَٰذَا فَأَلْقِهْ إِلَيْهِمْ ثُمَّ تَوَلَّ عَنْهُمْ فَٱنظُرْ مَاذَا يَرْجِعُونَ ﴿٢٨﴾ قَالَتْ يَٰٓأَيُّهَا ٱلْمَلَؤُا۟ إِنِّىٓ أُلْقِىَ إِلَىَّ كِتَٰبٌ كَرِيمٌ ﴿٢٩﴾ إِنَّهُۥ مِن سُلَيْمَٰنَ وَإِنَّهُۥ بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ ﴿٣٠﴾ ﴾

سورة النمل

ملخص الدراسة

- **عنوان الدراسة :** الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة: بين الواقع والمأمول .

- **أهداف الدراسة :** هو التعرف على الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي من وجهة نظر مديري هذه المدارس ، وهذا الهدف شمل الهدفين الفرعيين التاليين :

١ - معرفة الفروق ذات الدلالة الإحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول .

٢ - معرفة الفروق ذات الدلالة الإحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول .

بالنظر للمتغيرات التالية :

(١) العمر . (٢) المؤهل الدراسي . (٣) سنوات الخدمة .

- **منهج الدراسة :** واستخدم الباحث في دراسته المنهج الوصفي التحليلي بطريقة الدراسات المسحية .

- **أداة الدراسة :** الاستبانة وشملت (٧) محاور وكل محور ينقسم إلى جانبين هما الواقع والمأمول .

- **مجتمع الدراسة :** ويشمل جميع مديري المدارس - الإبتدائية والمتوسطة والثانوية - بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها ما عدا مدارس التربية الخاصة والمسائية .

- **عينة الدراسة :** وقد تم تحديدها بالطريقة العشوائية حيث بلغت (١٥٠) مدرسة في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من المجتمع الأصلي .

- **تساؤلات الدراسة :** وشملت الآتي :

السؤال الرئيس هو :

س : ما هو الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس ؟

وهذا التساؤل الرئيس شمل التساؤلات التالية :

س ١ : هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول ؟

س ٢ : هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول بالنظر للمتغيرات التالية :

١ - العمر. ٢ - المؤهل الدراسي . ٣ - سنوات الخدمة .

- **الأسلوب الإحصائي :** التكرارات ، النسب المئوية ، المتوسط ، العلاقة الارتباطية ، العلاقة البينية ، التناسق الداخلي ، آلفا كرونباخ .

- **نتائج الدراسة :** ومن أهم نتائج الدراسة :

١ - ظهور الحاجة إلى الاهتمام بالاتصال الرسمي الكتابي خاصة في مثل تطوير وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي ولغة الاتصال هذا وبالتالي معالجة معوقات الاتصال الرسمي الكتابي .

٢ - وجود الفروق بين محاور الدراسة فيما بينها .

٣ - وجود الفروق بين بعض محاور الدراسة والعمر والمؤهل الدراسي .

- **مقترحات الدراسة :** ومن هذه المقترحات :

١ - العمل على تطوير الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من خلال تطوير قسم الاتصالات بالإدارة ومن ثم بإدارة المدارس .

٢ - القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين الإدارة العامة للتعليم بالمملكة ووزارة المعارف .

٣ - القيام بدراسة الاتصال الكتابي فيما بين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة وغيرها من الإدارات العامة للتعليم بالمملكة.

٤ - القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين إدارات التعليم للبنين وإدارات التعليم للبنات .

٥ - القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين إدارات التعليم للبنات .

٦ - القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين إدارات التعليم للبنات والإدارات المدرسية بها .

عميد الكلية	المشرف	الطالب
د. صالح بن محمد صالح السيف	د.زهير أحمد علي الكاظمي	محمد بن عويض بن عيد الحارثي

شكر وتقدير

الحمد لله على عونه وتوفيقه في إتمام هذه الدراسة والصلاة والسلام على سيدنا ونبينا محمد صلى الله عليه وسلم . ثم بعد شكر الله أتقدم بعظيم الشكر والامتنان لسعادة الدكتور / سلطان بن سعيد بخاري المشرف السابق على هذه الرسالة الذي كان لتوجيهاته السديدة الأثر الكبير في تحديد موضوع هذه الرسالة والإشراف على قطع أشواط مهمة فيها . وكذلك الشكر والثناء موصولاً لسعادة الدكتور / زهير أحمد علي الكاظمي المشرف الحالي على الرسالة والذي أعطى من جهده ووقته لهذه الدراسة الجهد العظيم لإخراجها إلى حيز الوجود.

كما لا يفوتني أن أتقدم بالشكر والتقدير أيضاً لمحكمي الاستبانة ومنهم سعادة الدكتور / عبدالله محمد الحميدي وسعادة الدكتور / جويبر ماطر الثبيتي وسعادة الدكتور / محمد معيض الوذيناني وسعادة الدكتور/ صالح محمد السيف وسعادة الدكتور/ رمضان أحمد عيد وسعادة الدكتور / محمد منشي وسعادة الدكتور / هاشم بكر حريري وسعادة الدكتور/ محمد عايد الدوسري وسعادة الدكتور/إبراهيم عبدالله الماحي والذين بذلوا النصح السديد أيضاً في الجانب النظري للدراسة بجانب الجزء الميداني في الاستبانة .

كما لا يفوتني شكر رؤساء قسم الإدارة التربوية والتخطيط السابقين وهم كل من سعادة الدكتور / عبدالله محمد الحميدي وسعادة الدكتور سعد عبدالله الزهراني وسعادة الدكتور / حمزة بن عبدالله عقيل والرئيس الحالي سعادة الدكتور / عبدالمحسن هلال في توجيه الباحث وإرشاده في دراسته ورسالته .

وأيضاً فإن الباحث يتقدم كذلك بالشكر والعرفان لأساتذته في قسم الإدارة التربوية والتخطيط جميعاً ولعميد ووكيل كلية التربية بمكة المكرمة وكافة أقسامها ومنسوبيها وللزملاء بالدراسة من طلبة الدراسات العليا خاصة

بمرحلة الدكتوراه . إضافة إلى محكمي الاستبانة من كلية اللغة العربية ومنسوبيها ومعهد اللغة العربية لغير الناطقين بها ومنسوبيه ولجميع منسوبي جامعة أم القرى عامة ومن له الفضل في توجيه الباحث في دراسته على وجه الخصوص وهم : سعادة الأستاذ الدكتور / محمد مريسي الحارثي وسعادة الأستاذ الدكتور / عبد العزيز صقر الغامدي وسعادة الدكتور / عبدالله عبد الكريم العبادي وسعادة الدكتور / عبدالرحمن عبدالله الزيد وسعادة الدكتور / ضيف الله سعد الحارثي .

كما لا يفوت الباحث أن يشكر الأستاذ الدكتور / زائد عجير الحارثي من قسم علم النفس على ما تكرم به من توجيهات سديدة فيما يتعلق بالمعالجة الإحصائية للجزء الميداني للدراسة .

وأيضاً لا يفوت الباحث أن يشكر منسوبي الحاسب الآلي وخاصة / عبيد كيّس ومعهد البحوث العلمية بجامعة أم القرى وأن يشكر مسئولي المكتبات التي أفدت منها كثيراً ، ومنها في مدينة الرياض مكتبة الملك عبدالعزيز ومكتبة الملك فهد الوطنية ومركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية ومكتبة جامعة الملك سعود ومكتبة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعهد الإدارة العامة وأكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية ومدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية ، وفي مدينة جدة مكتبة جامعة الملك عبد العزيز ، وفي مدينة مكة المكرمة المكتبة العامة بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة ومكتبة جامعة أم القرى ومكتبة كلية التربية بمكة المكرمة .

كما يخص الباحث بالشكر والتقدير عضوي لجنة المناقشة :

سعادة الدكتور / سلطان بن سعيد بخاري – أستاذ الإدارة التربوية والتخطيط – بكلية التربية بمكة المكرمة – جامعة أم القرى .

وسعادة الأستاذ الدكتور / محمود عبد الحليم منسي – أستاذ علم النفس التربوي – بكلية التربية – جامعة الملك عبد العزيز – بالمدينة المنورة .

لقبولهما مناقشة هذه الرسالة وتضحيتهما بجزء كبير من وقتهما لهذه المناقشة وعلى الفائدة العظيمة التي حظي بها البحث من خلال توجيهاتهما السديدة فجزاهما اللّه خير الجزاء .

وفي الختام يتقدم الباحث بالشكر والثناء لكل من أسهم في هذه الدراسة في جميع أدوارها التي مرّت بها حتى تم إخراجها بهذه الصورة وللّه الحمد على ما تفضل به أولاً وآخراً والصلاة على نبينا محمد صلى اللّه عليه وسلم وآخر دعوانا أن الحمد للّه رب العالمين .

محتويات الدراسة

قائمة الجداول

قائمة الملاحق



مشكلة الدراسة

- الإحساس بالمشكلة .
- تحديد مشكلة الدراسة .
- تساؤلات الدراسة .
- أهمية الدراسة .
- أهداف الدراسة .
- حدود الدراسة .
- منهج الدراسة .
- مصطلحات الدراسة .

الفصل الأول
مشكلة الدراسة

يعرض الباحث في هذا الفصل إحساسه بالمشكلة ، ثم تحديده لها ، وأهم التساؤلات التي يقدمها ، ثم ينتقل إلى بيان أهمية الدراسة ، وأهدافها ، وحدودها ، ويعرض كذلك لمنهج الدراسة ثم المصطلحات الأساسية التي تعرضت لها الدراسة .

- ا لإحساس بالمشكلة :

تحتاج الإدارة التعليمية إلى وسائل الاتصال التي من خلالها تحقق الأهداف التربوية التي تسعى إلى الوصول إليها . والاتصال يعتبر واحداً من أبرز العمليات الإدارية بل هناك من يقول (هيجان ، ١٤١٣هـ ، ص ٣١) « إذا كان هناك تعريف آخر للقيادة والإدارة فإن هذا التعريف هو الاتصال الجيد » .

كما يعتبر الاتصال الرسمي بجميع أنواعه عنصراً أساسياً في ممارسات مديري المدارس حيث يقومون بعمليات اتصال مستمرة في عملهم اليومي وذلك في جميع المراحل التعليمية - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - .

والاتصال الرسمي الكتابي يعتبر واحداً من أبرز أنواع الاتصال الرسمي ويُعَبِّر عن الصفة الرسمية الغالبة للاتصالات الكتابية ويذكر (علاقي ، ١٤١٤هـ، ص ٤١٩) بقوله « إن المعلومات الكتابية تكتسب في الغالب الجانب الرسمي بصورة لا تأخذها عادة الاتصالات الشفوية».

ويميز (حجازي ، عبد الفتاح ، ١٤٠٧هـ ، ص ١٣) بين أسلوبين كما يلي :

« أسلوب الاتصال الرسمي : يمكن التمييز بين أسلوبين للاتصال الرسمي على النحو التالي - أحدهما - الاتصال المحرر : تستخدم الكتابة كأسلوب لإتمام الاتصال بين المرسل والمرسل إليه ، ويجب أن تتسم بالبساطة والدقة والوضوح » .

كما أن الاتصال الرسمي الكتابي يعتبر من أبرز الاتصالات الرسمية التي تمارس من قبل كل من الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية ، ويعتبر هذا النوع من الاتصال واحداً من أبرز العوامل التي تستنزف كثيراً من جهود وأعمال كل من الإدارتين السابقتين حيث تحدثت دراسة (أحمد ، ١٤١٢هـ ، ص ١٦) « عن أهم العقبات التي تواجه مديري المدارس في توزيع وقتهم بالطريقة التي يفضلونها ، أن الوقت الذي يقضى في الأعمال الكتابية (٧٦٪) وأن مشكلات الاتصال (١٤٪) » .

وقد أظهر العديد من الدراسات والبحوث التي تطرقت إلى الاتصال الرسمي في المؤسسات التربوية أن الاتصال الرسمي الكتابي يعتبر واحداً من أهم الأمور التي يجب أن ينظر إليها ويجب أن تكون مثار بحث ودراسة لأن نجاح هذا النوع من الاتصال يعتبر هو السائد في أغلب الإدارات التعليمية والمدرسية ، كما يظهر ذلك من خلال هذه الدراسة في أهميتها وفي الدراسات السابقة لها وفيما سبق أيضاً .

وما يوضحه (العمار ، وآخرون ، ١٤١٦هـ ، ص ٣٦) من المعاناة في قصور الاتصالات الكتابية إذ يقول:« إنّ الاتصالات الكتابية تعاني نواحي قصور عديدة » .

لذا فإن هذه دراسة عن موضوع الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من وجهة نظر مديري هذه المدارس لأنهم الأكثر ممارسة وإلتصاقًا بالعمل الميداني التربوي التعليمي .

- تحديد مشكلة الدراسة :

يمكن تحديد مشكلة الدراسة فيما يلي :

تقويم واقع الاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام -الابتدائية والمتوسطة والثانوية - الحكومية النهارية للبنين بمدينة مكة المكرمة والقرى

التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس والاقتراحات اللازمة لتطوير هذا الواقع .

ومن خلال تحديد مشكلة الدراسة كما سبق يمكن أن تبرز التساؤلات الآتية للدراسة .

- تساؤلات الدراسة :

وهي تشمل السؤال الرئيس الآتي :

س : ما هو الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي الـمُـوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس ؟

و من السؤال الرئيس السابق تتفرع الأسئلة التالية :

س ١ : هل هناك فروق ذات دلالة احصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول؟

س ٢ : هل هناك فروق ذات دلالة احصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة و القرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول بالنظر للمتغيرات التالية :

١ - العمر. ٢ - المؤهل الدراسي . ٣ - سنوات الخدمة .

- أهمية الدراسة :

تبرز أهمية الدراسة من خلال أهمية موضوع الاتصال الرسمي الكتابي حيث يقول (عبدالله ، شحاته ، ١٤٠٣هـ ، ص ١٣) « وعلى الرغم من أهمية وسائل الاتصال الكتابي

ودورها الفاعل والمؤثر في جميع أجزاء وعناصر العملية الإدارية ، وخاصة عملية اتخاذ القرارات التي تعتبر جوهر العملية الإدارية ، فإننا نلاحظ أن هذا النشاط الحيوي لم يحظ بالاهتمام الذي يجب أن يحظى به من الباحثين في مجالات الإدارة . ففقهاء الإدارة ومفكروها -هكذا من المرجع ولم يحدد- يوجهون معظم اهتماماتهم في مجال الاتصال الإداري إلى النواحي السلوكية والاجتماعية لعملية الاتصال . وتأتي وسائل الاتصال الكتابي في آخر قائمة اهتماماتهم » .

ويقول (العمار ، وآخرون ، ١٤١٦هـ ، ص ٣٦) : « ما زالت الاتصالات الكتابية تعاني من عدم اهتمام المسؤولين في الأجهزة الحكومية بها ... وقد بينت هذه البحوث أنّ الاتصالات الكتابية تعاني نواحي قصور عديدة تعوق قدرة الجهاز على تقديم خدماته ، الأمر الذي يعطل المصالح العامة ومصالح المراجعين » .

كما يشير (الطلحي ، ١٤١٤هـ ، ص ٧١) إلى « كثرة الأعمال الكتابية التي يقوم بها مدير المدرسة » .

كما يشير (قزاز ، ١٤٠٢ هـ ، ص ٨٤) إلى أنه « تواجه مدير المدرسة في بعض الأحيان مشكلات ترتبط بإدارة التعليم ومن هذه المشكلات ... عدم توفر كتبة لمعاونة مدير المدرسة » .

ويؤكد (السيد ، ١٩٩٣م ، ص ١٦٣) أنّ « الواقع أن الكثيرين اليوم شعروا بوجود الكثير من الوثائق المكتوبة في إدارات الأعمال الإنتاجية والخدمية ، وهم على صواب ، فالمشكلة مزدوجة وهي :

أ - كتابة الوثائق غير الضرورية .

ب - كتابة الوثائق الضرورية بغير كفاءة » .

وتبرز أهمية هذه الدراسة كذلك من خلال أن هذا الموضوع لم تسبق دراسته فيما يتعلق بمديري مدارس التعليم العام بمكة المكرمة .

وبالإضافة إلى ذلك تبرز أهمية هذه الدراسة أيضاً في مجال تطبيقاتها في الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية وبما تؤديه هذه الدراسة من اكتشاف وتعرف على الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي لتدعيم الإيجابيات وتلافي السلبيات ليقوم هذا النوع من الاتصال بدوره الصحيح والفعال في العملية الإدارية التعليمية والإدارة المدرسية في منطقة مكة المكرمة ومن ثَمَّ في بقية المناطق التعليمية الأخرى بالمملكة .

- أهداف الدراسة :

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية :

١ - معرفة الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس .

٢ - معرفة الفروق ذات الدلالة الاحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول .

٣ - معرفة الفروق ذات الدلالة الاحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول .

بالنظر للمتغيرات التالية :

(١) العمر . (٢) المؤهل الدراسي . (٣) سنوات الخدمة .

- حدود الدراسة :

١ - الحدود الموضوعية :

وتتمثل في تحديد الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - الحكومية النهارية ولم تكن مدارس تربية خاصة للبنين بمكة المكرمة المدينة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة . من وجهة نظر مديري مدارس مكة المكرمة .

٢ - الحدود المكانية :

عينة من مديري مدارس التعليم العام - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - الحكومية النهارية ولم تكن مدارس تربية خاصة للبنين بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة .

٣ - الحدود الزمانية :

الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤١٨-١٤١٩هـ ..

منهج الدراسة :

اتبعت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي ، ويعرفه (Whitney, 1937, p. 155) (حسن ، ١٩٨٢ ، ص٢٢١) بأنه « محاولة منظمة لتقرير وتحليل وتفسير الوضع الراهن لنظام اجتماعي أو جماعة أو بيئة معينة . وهو ينصب على الموقف الحاضر وليس على اللحظة الحاضرة ، كما أنه يهدف إلى الوصول إلى بيانات يمكن تصنيفها وتفسيرها وتعميمها ، وذلك للاستفادة بها في المستقبل وخاصة في الأغراض العملية » .

ويبين الهدفَ من المنهج الوصفي (عبيدات ، وآخرون ، ١٩٨٧م ، ص ١٨٨) إذْ يقولون: « فالأسلوب الوصفي لا يهدف إلى وصف الظواهر أو وصف الواقع كما هو بل الوصول إلى استنتاجات تساهم في فهم هذا الواقع وتطويره » .

واتبع الباحث في بحثه طريقة الدراسات المسحية من المنهج الوصفي .

- مصطلحات الدراسة :

الواقع :

يُعرف الواقعُ في اللغة حيث يقول (ابن منظور ، بدون تاريخ ، مجلد ، ٨ ، ص ٤٠٢ - ٤٠٥) « ووَقَعَ منه الأمْرُ مَوْقِعاً حسَناً أو سَيِّئاً : ثبت لديه » .

أما (أنيس ، وآخرون ، بدون تاريخ ، مجلد ، ٢ ، ص ١٠٥٠)

(الواقع) : ... و - الحاصل : أمر واقع » . وَيُعَبَّرُ عنه بأنه ما هو الكائن ، ويقول (بصفر ، ١٤١٥هـ ، ص ٩٤) إنه الذي « يتناول الوضع الراهن للخطط الكشفية » .

ومن هذه التعريفات السابقة ، يعرض الباحث للتعريف الإجرائي للواقع بأنه :

يقصد به الوضع الكائن والموجود حالياً لنظام الاتصال الرسمي الكتابي بين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة ومديري مدارس التعليم العام بها .

المأمول :

في اللغة يقولُ : (ابن منظور ، بدون تاريخ ، مجلد ، ١١ ، ص ٢٧)

« أمل : الأمَل والأمْل ،والإمْل : الرَّجاء » .

وعند (أنيس ، وآخرون ، بدون تاريخ ، مجلد ، ١ ، ص ٢٧)

« (أمَلَهُ) - أمْلاً ، وأمَلاً ، وإمْلاً : رَجَاهُ وتَرَقَّبَهُ » . وَيُعَبَّرُ عنه أحيانًا بأنه ما ينبغي أن يكون ، ويشير (بصفر ، ١٤١٥هـ ، ص٩٤) إلى أنه « يمثل المأمول الذي نريده مستقبلاً من وضع الخطط الكشفية » .

ويرى الباحث أن التعريف الاجرائي للمأمول كمايلي :

يقصد به الوضع الذي ينبغي أن يكون ويفضل وجوده مستقبلاً لنظام الاتصال الرسمي الكتابي بين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة ومديري مدارس التعليم العام بها .

الاتصال :

تعريف الاتصال في اللغة :

عند (ابن منظور ، بدون تاريخ ، مجلد ، ١١ ، ص ٧٢٧)

« والوُصلة: الاتِّصال . والوُصْلة : ما اتَّصل بالشيء ... وبينهما وُصْلة أي اتِّصال ... ووَصَل كتابُه إلى وبِرُّه يَصِل وُصولاً » .

ويعرفه (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٦١) بأنه «ظاهرة اجتماعية ، حركية ، تؤثر ، وتتأثر بمكونات السلوك الفردي والعوامل المؤثرة على طرق عملية الاتصال ، المشتملة على نقل وتبادل المعلومات والأفكار ، والمعاني المختلفة ، وتفهمها ، باستخدام لغة مفهومة للطرفين ، من خلال قنوات معينة » .

ويقول (حجازي ، ١٤١٠هـ ، ص ١٨-٢٠) .

عن « تعريف الاتصالات :

١ - يعرف الاتصال فنياً بـ « انه عملية ... بواسطتها تتحققُ ، إثارة استجابة نوعية لدى مستقبل نوعي » ... .

٢ - أما على المستوى اللغوي فالاتصال كلمة مشتقة من مصدر « وصل » الذي يشمل معنيين رئيسين : الربط بين كائنين ، أو شخصين وذلك على عكس الانفصال والقطع والبعد .... فالاتصال في اللغة أساساً الصلة والعلاقة وبلوغ غاية معينة من تلك الصلة ...

٣ - أما على المستوى الإداري فهناك عدة تعريفات يمكن أن نوجزها فيما يلي :

« الاتصالات الإدارية - عبدالله أسعد ، الاتصالات الإدارية - تعني إنتاج ، أو توفير، أو تجميع البيانات والمعلومات الضرورية لاستمرار العملية الإدارية ، ونقلها أو تبادلها أو إذاعتها ، بحيث يمكن للفرد أو الجماعة إحاطة الغير بأمور أو أخبار أو معلومات جديدة ، أو التأثير في سلوك الأفراد والجماعات ، أو التغيير والتعديل في هذا السلوك أو توجيهه وجهة معينة » .

هذا التعريف على شموله يحتاج إلى إضافة بُعْد العلاقات الذي تتضمنه كلمة الاتصال في معناها اللغوي ووظيفتها النفسية » .

من خلال ما سبق من تعريفات للاتصال يمكن للباحث أن يُعرف الاتصال إجرائيا بالآتي :

هو الاتصال المُوَجَّه من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة إلى مديري مدارس التعليم العام بمكة المكرمة .

الاتصال الرسمي :

وتعريفه في اللغة (أنيس ، وآخرون ، بدون تاريخ ، مجلد ، ١ ، ص ٣٤٤ - ٣٤٥)

« رَسماً ... و - على الورق : خَطَّ . و - للبناء : أعلم . و - الكِتابَ : كتبَهُ ...

الرَّسمي : (العملُ الرسْميُّ) :

عمل ينتسب إلى الدَّولة ويجري على أُصولها المقررة . و (رجلٌ رسميّ) : يمثّل الدولة في عَمَلِه أو قَوْلِه . وهي رسميَّة . و (الورقَةُ الرَّسْمِيَّة) : هي التي يُثْبِتُ فيها موظف عامٌ أو شخص مكلَّف بخدمة عامّة ما تمّ على يديه في حدود اختصاصه . و(العقود الرسميّة) : المحررات المؤثّقة على يد الموثِّقين في حدود اختصاصهم » .

ويعرفه (جوهر ، ١٩٨٤م ، ص ١٥٢) بِأنَّهُ «الاتصالات التي تتم في إطار القواعد التي تحكم المؤسسة وتتبع القنوات والمسارات التي يحددها البناء التنظيمي » .

وكما يرى الباحث أن تعريفه الإجرائي للاتصال يمكن أن يكون :

هو الاتصال الذي يتم في إطار قواعد نظم الاتصال الرسمي الكتابي بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة .

الاتصال الرسمي الكتابي :

وعن الكتابة يقول (ابن منظور ، بدون تاريخ ، مجلد ، ١ ، ص ٦٩٨ - ٦٩٩)

« كتب : الكِتابُ : معروف ، والجمع كُتُبٌ و كُتْبٌ . كَتَبَ الشيءَ يَكْتُبه كَتْباً وكِتاباً وكِتابةً ، وكَتَّبَه : خطَّه ... .

والكِتابُ أيضاً : الاسم ، ... الكِتَابُ اسم لما كُتب مَجْمُوعاً؛ والكِتابُ مصدر ... .

والكِتابُ : ما كُتِبَ فيه » .

أما (أنيس ، وآخرون ، بدون تاريخ ، مجلد ، ٢ ، ص ٧٧٤ - ٧٧٥) . فيشرح هذه المادة اللغوية على النحو التالي :



« (كَتَبَ) الكتابَ - كَتْباً ، وكِتاباً ، وكتابةً : خطَّهُ .

(الكِتَابُ) : الصُّحف المجموعة . و - الرِّسالة . (ج) كُتُب » .

ويعرفه (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٣٩) بأنه « يتم عن طريق الكتابة » .

ويتقدمُ الباحث بعد ما سبق من تعريفات للاتصال الكتابي بتعريف إجرائي :

هو الاتصال الذي يتم عن طريق الكتابة باليد أو باستخدام الوسائط (الطرق) التقنية مثل الآلة الطابعة أو الفاكس أو الحاسب الآلي .

الاتصال الرسمي الكتابي المُوجَّه :

أما عن كلمة « المُوَجَّه » فيعرفها تعريفا لُغويا (ابن منظور ، بدون تاريخ ، مجلد ١٣ ، ص ٥٥٥ ، ٥٥٦)

إذْ يقول : « ويقال : هذا وَجْهُ الرأي أي هو الرأيُ نَفْسه .

والوَجْه والجِهَةُ بمعنًى ، والهاء عوض من الواو ، والاسم الوِجْهَةُ والوُجْهَةُ ، بكسر الواو وضمها ، ... واتَّجَهَ له رأيٌ أي سَنَحَ » .

وعند (أنيس ، وآخرون ، بدون تاريخ ، مجلد ، ٢ ، ص ١٠١٥ - ١٠١٦)

« (المُوَجَّهُ) : ... ووشْيٌ مُوَجَّهُ : جُعل على جهة واحدة لا يختلف .

(الوَجْهُ) : ... - من الكلام : السَّبيل الذي تقصده به ... .

(الوِجْهَةُ) : الجانب والناحية . و - الموضع الذي تتوجَّه إليه وتقصده » .

أما الباحث فيرى أن التعريف الإجرائيَّ الخاصَّ بهذا البحث للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه : أنه هو الاتصال الذي يتم في إطار قواعد نظم الاتصال الرسمي الكتابي بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة عن طريق الكتابة والمُوَجَّه من الإدارة إلى مديري مدارس التعليم العام بمكة المكرمة .



مكانة الاتصال الرسمي والكتابي في العملية الإدارية

أولاً - الإطار النظري :

المبحث الأول : الاتصالات الإدارية .
الأهمية والأهداف .

المبحث الثاني : الاتصال الرسمي الكتابي في التعليم العام .
أنواعه ووسائله ومعوقاته .

ثانياً - الدراسات السابقة :

(١) الاتصال في المنظمات التربوية :
أ - داخل المملكة العربية السعودية .
ب - خارج المملكة العربية السعودية .

(٢) الاتصال في المنظمات غير التربوية :
أ - داخل المملكة العربية السعودية .
ب - خارج المملكة العربية السعودية .

الفصل الثاني
مكانة الاتصال الرسمي الكتابي
في العملية ا لإدارية

أولا - الإطار النظري :

المبحث الأول

الاتصـــالات الإداريـــــة

الأهمية والأهداف

في هذا الفـصل يعـرض البـاحث الإطار النظري للدراسـة من حـيث الاتصـالات الإدارية ، والاتصال الرسمي الكتابي في التعليم العام ، أنواعه ووسائله ومعوقاته ثم ينتقل إلى استعراض الدراسات السابقة التي تناولت الاتصال في المنظمات التربوية في داخل المملكة وخارجها ، ثم الدراسات السابقة التي تناولت الاتصال في المنظمات غير التربوية داخل المملكة وخارجها . ويَخْلُص الباحث بعد ذلك إلى أوجه الاتفاق والاختلاف بين هذه الدراسات السابقة وعلاقاتها بدراسته الحالية . وللاتصالات الإدارية أهمية وأهداف في العملية الإدارية تبرز من خلال الآراء والنصوص الإدارية التالية : يشير (مرسي ، ١٤٠٥هـ ، ص ١٩٧ - ١٩٨) إلى أهميـة الاتصـال فيقول : « وعملية الاتصال مهمة بالدرجة الأولى لتناول المشاكل التي تنشأ في أي منظمة وهي حيوية لعملية اتخاذ القرار ، وتبرز أهمية الاتصال ونوعيته من اعتماد (عمليات التخطيط والتوجيه والتنسيق والتقويم على نوعية الاتصال) » .

ويؤكد (حجازي ، ١٤١٥ هـ ، ص ١٧) تلك الأهمية حيث يقول: « كل أوجه العملية الإدارية في المؤسسات : التخطيط ، التنظيم ، اتخاذ القرار ، التنسيق ، الإشراف والمتابعة ، والرقابة ، تؤدى من خلال الاتصالات ، ويمثل نظام الاتصالات الإدارية الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها المدير في تحقيق أهدافه . كذلك فإن عملية اتخاذ القرار في أي منظمة تتوقف سلامتها على نوع المعلومات التي يتلقاها متخذ القرار، مدى قيمتها وشمولها .

ثم إن الاتصالات هي أيضاً وسيلة التعريف بالأهداف والقرارات وتوضيحها لجميع العاملين ، وتوزيع العمل وحل مشكلاته وتتبع المجهودات » .

ويضيف (هيجان . ١٤١٣هـ ، ص ٣١) « أن الاتصال يعد أمراً أساسياً في نجاح أداء المهارات القيادية النفسية الاجتماعية المتمثلة في فهم الذات والآخرين ، والتأثير والعمل الجماعي » . ويُضيف أيضاً « وإذا كان هناك تعريف للقيادة والإدارة فإن هذا التعريف هو (الاتصال الجيد) » . ثم يتابع تأكيد تلك الأهمية قائلاً :

« معظم مشكلات المديرين مع مرؤوسيهم تعود إلى الاتصال ، إما بسبب عدم توصيل المعلومات بطريقة سليمة ، وإما بسبب عدم فهم المعلومات المنقولة بين الطرفين » .

و « يرى - برنت روبن - أن الاتصال هو السلوك الذي يتعلق بالمعلومات ، وأن دراسة الاتصال هي دراسة السلوك الذي يتعلق بهذه المعلومات » .

ويقول (المصري ، ١٤٠٩هـ ، ص ١١ - ١٢) « والاتصالات عمل أساسي في توصيل نوايا وآراء وأفكار وأوامر وتعليمات الإدارة إلى المستويات التالية لها ، كما يتيح لها نقل اتجاهاتها واستفساراتها إلى مستشاريها والفنيين المتعاونين معها . وتعتبر الإدارة في هذا الصدد مسؤولة عن إقناع كل هؤلاء المتعاملين معها بسلامة أفكارها واتجاهاتها ، وما تأمل أن تصل إليه من قرارات في المستقبل » .

وعن الاتصال يذكر (زويلف ، القريوتي ، ١٩٨٤م ، ص ١٦٢) « أن أهمية التعليمات كبيرة إلى درجة يرى معها أحد الكتاب أن التوجيه يعني فن إصدار التعليمات الجيدة وإيصالها للأشخاص الموجهة إليهم » .

ويتحدث (حجازي ، ١٤١٥هـ، ص ١٧) عن أهمية ومكانة الاتصالات حيث يقول:
« تُعَرَّفُ الإدارة من منظور وظيفتها وبعدها الإنساني بأنها - إدارة علاقات الانتاج ، أي إدارة مجموعة التفاعلات بين الناس الذين يغطون مختلف حلقات عملية الإنتاج ، هذا اقتراح على أي حال ، وهو ليس ببعيد عما يقول به علماء الإدارة : (الاتصالات هي قلب الإدارة) - ».

ويضيف (الحسن ، ١٤٠٩هـ ، ص ٩٥-٩٦) « وقد أدرك خبراء الإدارة أهمية الاتصالات الإدارية منذ فترة طويلة ، فقدأشار تشستر بارنارد (Barnard, 1968, p.82) إلى أهمية وجود نظام فعال للاتصالات الإدارية في المؤسسة منذ نصف قرن تقريباً ، وذلك من واقع خبرته العملية كرئيس لمجلس إدارة شركة بيل للتليفونات في نيوجرسي » .

ويشير (محمد ، ١٤٠٤هـ ، ص ٤) إلى تلك الأهمية قائلاً : « ولما كانت العملية الإدارية هي وسيلة الإدارة في إنجاز الأهداف ، فإن ممارسة وظائف هذه العملية من تخطيط ، وتنظيم ، وإعداد للأفراد ، وتوجيه ورقابة لن تكون ميسورة ما لم تتوافر البيانات والمعلومات ونقلها إلى مراكز اتخاذ القرار . ويقتضي ذلك ممارسة عملية الاتصال » .

ويقول (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ١٩) مبينًا أهمية الاتصال : « لذلك أصبح موضوع الاتصال يحظى باهتمام كافة المديرين على المستويات المختلفة . ويستمد الاتصال أهميته بالمنظمة من خلال الدور الذي يلعبه بصدد مزاولة كافة العمليات الإدارية من خلال الاتصال ».

ويصرح (الطنوبي، ١٩٩٤م ، ص ١٥٣ - ١٥٥) بأن « الإدارة تنطوي على عمليات اتصال مستمرة من أجل تحقيق أهداف معينة ويتضح ذلك من خلال :

أ - الاتصال والتخطيط . ب - الاتصال والتنظيم .

جـ - الاتصال واتخاذ القرارات » .

ويبين (حجازي ، عبد الفتاح ، ١٤٠٧هـ ، ص ١) أهمية الاتصال بقوله: « ولما كان الاتصال عنصراً أساسياً في عملية الإدارة ، بل ان المغالين يقولون ان الإدارة هي عملية الاتصال ذاتها » .

ويقول (علي ، السيد ، بدون تاريخ ، ص ٧) « ولم يعد موضوع الاتصال يهم القادة الإداريين وحدهم بل أصبح يهم أيضاً العاملين العادين في مختلف إدارات المنشأة وقد أوضحت الدراسات أن الاتصالات الإدارية الجيدة والنشطة في أية منشأة تعني أداء أفضل وإنتاجية أعلى من جانب العاملين ، كما أن الاتصال الجيد داخل أية منشأة يعمل على رفع الروح المعنوية للعاملين وزيادة ارتباطهم وشعورهم بالانتماء للمنشأة التي يعملون فيها ».

ويضيف (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٥٧) « وفي اعتماد المنظمة على العناصر البشرية في الأداء الوظيفي تحتاج القيادات الإدارية إلى مزاولة كافة الاتصالات » .

وينقل (فتح الباب، ١٩٨٥م، ص ٨٠-٨١) عن جون ديوي قوله : « عن أهمية الاتصال لحياة الجماعة -بتوقف وجود المجتمع واستمراره وخبراته وأهدافه وعقائده على عملية الاتصال- ».

ويضيف (عبد الباقي ، ١٩٧٩ م ، ص ٢٠٥ - ٢٠٦) « يمكن تحديد أهداف الاتصال الإداري وهي :

١ - إعلام المرؤوسين بالأهداف المطلوب تحقيقها » .

٢ - إعلام المرؤوسين بالتعليمات » .

٣ - إعلام الرؤساء بما تم إنجازه » .

كما يوضح أيضاً في (ص ٢٢٤ - ٢٢٥) « مبررات الاتصال التحريري - الكتابي - إذْ يقول :

لما كانت الاتصالات التحريرية تتميز بتحديد المسئوليات وتحديد نظم وطرائق العمل ومخاطبة أكبر عدد من العاملين ، فإن دواعي الاتصال الكتابي تتلخص في :

١ - عندما تكون الرسالة موجهة لعدد كبير من العاملين أو الفروع .

٢ - عندما تحتاج الرسالة إلى وقت طويل لدراستها وتحليلها .

٣ - عندما تنطوي الرسالة على تفصيلات وإحصاءات متعددة » .

ويقول (السيد ، ١٩٩٣م ، ص ٢١ - ٢٢) « وللاتصال اللفظي المكتوب العديد من المزايا وهي :

أ - يتيح لنا التعبير كتابة عما نريده ويعطينا الفرصة للتفكير ويجبرنا على التدقيق فيما ننقله إلى الغير - غير لا تدخل عليها " أل " -. كما يعمل الاتصال المكتوب على التماثل أو التوحيد خاصة إذا تم الاتصال مع عدد من الأطراف .

ب - يتميز الاتصال الكتابي بالدوام والاستمرار بحيث يعتبر سجلاً للأحداث بصرف النظر عن تغير الأشخاص .

جـ - يساعد الاتصال الكتابي على نشر المعلومات والبيانات ويعجل بعملية التنفيذ».

ويحدد (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٣٥٢ - ٣٥٣) « خصائص الاتصال الجيد : فيقول: - ومن هذه الخصائص الكتابة لسياسة ونظم الاتصال واحترام العلاقات التنظيمية الرسمية ووجود شبكة اتصالات رسمية -» .

ويحدد (عبداللطيف ، زنداح ، محرم ، ١٤٠٨هـ ، ص ٣٠١) « خصائص الاتصال الجيد بقوله: تختلف تفاصيل متطلبات الاتصال الجيد من عملية لأخرى ، ومن منظمة لأخرى ، وحتى داخل المنظمة من مستوى لآخر أو من اتجاه لآخر ، فمثلاً المتطلبات التي تناسب نقل نوع معين من المعلومات أو الوثائق قد لا يناسب الأنواع الأخرى . وبصفة عامة يتوقف تحديد متطلبات الاتصال على موضوع الاتصال وأهميته ، ونوعية المعلومات والوثائق المراد نقلها ، وعلى إمكانات المنظمة في توفير وسائل الاتصال المناسبة . وعلى الرغم من ذلك فهناك عدد من الخصائص والمواصفات العامة الواجب توافرها في أية عملية اتصال ، منها :- السرعة ، الدقة ، السرية ، قلة التكلفة ، سهولة الاستخدام ، الاقناع والتأثير ، الشمولية ، وفرة المعلومات وسهولة الحصول عليها- » .

ويبين (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٤٥ - ٢٤٦) « مبادىء الاتصال الجيد -بقوله:-

يعتبر الاتصال عنصراً أساسياً يتخلل جميع العمليات الإدارية وهو في الوقت نفسه يعتبر فناً يشكله كل إداري بطريقته الخاصة وسيبقى الاتصال لوناً فنياً شخصياً يتصف بالذاتية الواضحة . ورغم هذا توجد مبادىء رئيسية للاتصال الجيد يصلح تطبيقها في جميع الأحوال وبالنسبة لجميع الأشخاص . هذه المبادىء هي الوصايا العشرة - العشر - للاتصال الجيد كما وصفتها جمعية إدارة الأعمال الأمريكية (Pigars and Myers, 1965, p.377) وهي : ١ - التخطيط الجيد للاتصالات. ٢ - تحديد الهدف من الاتصالات . ٣ - التعرف على الظروف الطبيعية المحيطة بالاتصالات . ٤ - استشارة الآخرين في تخطيط الاتصال . ٥ - الاهتمام بنبرات الصوت خلال الاتصال . ٦ - الاستفادة من الفرص المتاحة لنقل شيء له

قيمة . ٧ - متابعة الاتصالات . ٨ - النظرة المستقبلية في الاتصالات . ٩ - التواؤم بين الأفعال والاتصالات. ١٠- إجادة فن الاستماع » .

ويوضح (حجازي ، ١٤١٥هـ ، ص ١٧٠ - ١٩٠) « مبادىء الاتصال الناجح :- والتي يمكن تلخيصها في تحديد الهدف ثم تحديد المضمون ثم تحديد الجمهور وأسلوب النفاذ إليه مع مراعاة الوقت وإرجاع الأثر » .

ويبين (عبدالباقي ، ١٩٧٩م ، ص ٢٢٨-٢٢٩) أهمية العلاقة بين الوسيلة الاتصالية والرسالة بقوله : «ليست هناك قاعدة محددة تحدد الوسيلة المناسبة لنقل كل رسالة ، وإنما الأمر يرجع إلى تقدير المرسل وإمكاناته من النقد والوقت اللازمين لنقل الرسالة غير أن بعض الإدارات إيمانا منها بمسؤولياتها تلجأ إلى وضع قواعد للاتصالات الإدارية ، تراعى فيها الاعتبارات التالية : - السرعة ، الدقة ، التكلفة ، السرية ، خطابات بعلم الوصول -» .

ويوضح (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٣٣ - ٢٣٤) القواعد والإجراءات للاتصال الرسمي في العبارات التالية :

« وبفضل الاتصال الرسمي يمكن توضيح الإجراءات بأعداد وحصر الطلبات والشكاوى وذلك بتفصيل كبير ، بمعنى أننا نوضح الطريق الذي يسلكه الطلب ، وما هي المعلومات الواجب الحصول عليها في كل مرحلة من المراحل اللازم اتباعها ، وما هو العمل الواجب تأديته .

وبالمثل يتم في الاتصال الرسمي تحديد النماذج والمستندات وما تحويه من معلومات وبيانات وذلك بصورة قاطعة مما ييسر أمر هذا الاتصال .

وفيما يلي أهم القواعد - والإجراءات - التي تستخدمها المنشآت في اتصالها الرسمي -ويمكن إجملها بالتقارير الدورية وتحديد شكل الاتصال ومضمونه وتحديد منافذ الاتصال-».

ويقول (زنداح ، ١٤٠٢هـ ، ص ٦٣ - ٧٢) في « تطوير وتبسيط إجراءات الاتصالات الادارية في الأجهزة الحكومية :- بأنها تعتبر من الخدمات المساعدة ولا تحتمل أي إهمال أو تأخير وبياناتها تمثل سجلاً تاريخيًا للمؤسسة وتحديداً للمسئوليات القانونية والإدارية - » .

المبحث الثاني

الإتصـال الرسـمي الكتابـي في التعليم العام

أنواعه ووسائله ومعوقاتـه

من أقسام الاتصال الرسمي ، الاتصال الرسمي الكتابي الذي يقسم إلى أنواع متعددة وله وسائل مختلفة ويواجه معوقات متنوعة . وعن الاتصال الرسمي : يقول (عامر، ١٤٠٦هـ، ص٥٨) « الاتصال الرسمي:

يوجد في كل منظمة إنسانية ، ما يعرف بشبكة الاتصالات الرسمية بأنواعها المختلفة الرأسي منها والأفقي ، والذي يتم تحديدها عند وضع الهيكل التنظيمي ، لتوضيح كيفية الربط بين الوحدات الإدارية المختلفة التي يتضمنها الهيكل . هذا ويساهم الاتصال الرسمي في تدفق المعلومات والتعليمات والأوامر إلى المرؤوسين ، مع التعرف على وجهات نظرهم من خلال المعلومات المرتدة ، بالإضافة إلى تدارس المشكلات المرتبطة بالجانب الإنساني والاجتماعي في المنظمة ، وما يتعلق ... - بالقيم - الداخلية والخارجية للعمل وأهميتها للأفراد العاملين » .

ويبين (حجازي ، عبدالفتاح ، ١٤٠٧هـ ، ص ١) أهمية الاتصال الكتابي بقوله : « ولكن نجد المسافات تتسع وأعداد السكان تتزايد ، وبالتالي لا بد من وجود وسيط بشري لإتمام عملية الاتصال بين طرفيهما ، وهنا كمنت عيوب الرسائل الشفهية، إذ من الممكن أن يتأثر الوسيط البشري بخلفياته ومعتقداته ليحور الرسالة وفقاً لما يراه ، أو قد يتعرض للنسيان وبالتالي يحذف بعض ما جاء بالرسالة .

وبظهور الطباعة واختراع الورق ، أصبحنا أمام عصر جديد وفتح عظيم ، على أثره كانت المراسلات تتم بواسطة الأوراق المحررة ، كما أن تطور وسائل المواصلات حسم مشكلة الزمن في صالح هذه المحررات ، إذ ما هي إلا أجزاء قليلة من الزمن وتتم عملية الاتصال » .

ويوضح (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٣٩) ضرورة الاتصال الكتابي بقوله :« والاتصال الكتابي وهو الذي يتم عن طريق الكتابة - ويمكن استعمال هذا النوع في المنشآت الكبيرة عند الرغبة في إثبات المعلومات أو الأوامر والتعليمات كتابة لضمان نقلها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

كما أن ترامي اتساع الجهاز الإداري وضخامة أطرافه قد تحول في أغلب الأحوال دون الاتصال الشفهي » .

ويبين (المصري ، ١٤٠٩هـ ، ص٤٣) تعدد وسائل الاتصال الكتابي فيقول :

« والوسائل المقروءة أوالمكتوبة في الاتصال هي تلك الوسائل التي تستخدمها العلاقات العامة في توصيل رسالتها إلى الجمهور عن طريق الكتابة ، سواء بالنشر في الصحافة ، أو عن طبع عدد من النشرات » .

وعن عناصر الاتصال يقول : (محمد ، ١٤٠٤هـ ، ص ٤٧) : « وهناك سبعة عناصر تتكون منها عملية الاتصال : المرسل ، جهاز الإرسال ، الرسالة ، قناة الاتصال ، جهاز الاستقبال ، المستقبل والاستجابة ولما كان المرسل يقوم عادة بوظيفة الإرسال والتعبير ، ويقوم المستقبل بوظيفة استقبال الرسالة وتفسيرها ، فإن فعالية الإتصل تتوقف على نجاح قيام المرسل والمستقبل وقناة الاتصال ، والرسالة بأدوارهم في تحقيق الاستجابة المطلوبة » .

ويقول (عليش ، بدون تاريخ ، ص ٩٢ - ٩٦) « عناصر الاتصال أو أركان الاتصال وهي : ١ - المرسل (أو المؤثر) . ٢ - المستقبل (أو المتأثر) . ٣ - المضمون (أو المحتوى) . ٤ - الغرض (أو الهدف) . ٥ - الوسيلة التي يتم بها الاتصال .
٦ - رد الفعل عند المستقبل للمضمون » .

ويحدد (حجازي ، ١٤١٥هـ ، ص ٢٧ - ٣٤) « مكونات عملية الاتصال بقوله :
-يمكن تحديدها في المرسل والمستقبل والرسالة والقنن وتشمل اللغة اللفظية واللغة دون اللفظية والتعبير الرمزي والدرامي والإشارات والرموز المستخدمة والقناة ومن أنواعها القناة اللفظية والقناة الكتابية وقنوات تقنية وقناة تصويرية - » .

ويقول (الجوهري ، ١٩٨٥ ، ص ٢٣٤) عن اتجاهات الاتصالات الرسمية :

« فالاتصالات الرسمية تتم خلال خطوط السلطة الرسمية في إطار بناء تنظيمي يحدد قنوات الاتصال الرسمية ومجاريها وتأخذ الاتصالات الرسمية ثلاثة اتجاهات رسمية هي : من أعلى إلى أسفل ، ومن أسفل إلى أعلى ، والاتصالات على المستوى الواحد (الأفقية) .

وأيضاً يقول (الجضعي ، ١٤١٦ ،ص٤٤-٤٨) عن اتجاهات الاتصال الرسمي وهو

المكتوب : « البعض يرى أن الاتصال الرسمي هو الاتصال المكتوب .والاتصال الرسمي يعرف بأنه ذلك الاتصال الذي يتحدد بالتدرج الذي يظهر في الهيكل التنظيمي .

فالاتصال الرسمي له ثلاثة اتجاهات هي : أ- الاتجاه الرأسي الهابط . ب- الاتجاه الرأسي الصاعد . ج- الاتجاه الأفقي » .

ويعبر (عبد الباقي ، ١٩٧٩ ، ص ٢٠٦-٢٠٧) عن اتجاهات الاتصال ونجاحه :

« بيد أن الأمر ليس مجرد اتصال صاعد وهابط ، فقد تكون الأوامر أو التعليمات متعارضة مع رغبات وطموحات ، المنفذين ، ومن ثم فإنهم يميلون إلى عدم تنفيذها أو تنفيذها بشكل مشوه أو اتخاذ موقف سلبي منها . ولهذا يتوقف نجاح الاتصال على تقدير هذا الجانب الاجتماعي والنفسي لدى العاملين . والاتصال الناجح هنا هو الذي يتماشى - يتلاء م - مع القيم والمباديء ومع ما هو مألوف ، مع البعد التام عن التهديد والمساس بالأمن الاجتماعي والنفسي لكل من العاملين »

ويقول (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٣٤) عن الوسائل والقنوات في الاتصال الرسمي وفاعليتها إنَّها تتوقف « على عدة عوامل منها : وجود قنوات اتصال منظمة وواضحة ومعروفة للجميع ، وصلاحية هذه القنوات للعمل في نقل المعلومات ، وأن يدرك الأشخاص الذين يحتلون مراكز معينة بقنوات الاتصال أهمية دورهم ، وأيضاً أن تتم الاتصالات في إطارها الرسمي بمعنى أن تصدر المعلومات من الشخص المسئول وأن يكون مضمونها في نطاق اختصاصاته » .

ويوضح أيضاً (الجوهري، ١٩٨٥، ص ٢٤٠) عوامل اختيار أية وسيلة للاتصال بقوله :

« ويتوقف اختيار أي من الوسائل - منها الاتصال الكتابي - ... كوسيلة فعالة للاتصال على عدد من العوامل مثل السرعة ، الدقة، التكلفة، درجة السرية » .

ويدعم (عبدالباقي ، ١٩٧٩م ، ص ٢٢١) ذلك الاتجاه إذْ يقول : « إذا كانت الاتصالات الشفهية تبلغ نسبتها ٩٠ ٪ فإن الاتصال التحريري أو الكتابي لا يزيد في الغالب عن ١٠ ٪ من مجموع الاتصالات. وليس معنى ذلك أن الاتصالات الكتابية لا أهمية لها .

وإنما الرسائل أو الموضوعات التي تحتاج إلى تحليلات أو مقارنات هي التي تتطلب الاتصال الكتابي ، كما أن الموضوعات التنظيمية أو التقنينية مثل اللوائح والقوانين والمذكرات التفسيرية والنظم الأساسية ، توجب أن يكون الاتصال كتابياً لما فيها من تحديد للمسئوليات والاختصاصات وتحديد طرائق العمل ومعدلات الأداء » .

ويعدد (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٣٩) وسائل الاتصال الكتابي فيما يلي : «التقارير - التعاميم - الرسائل - المذكرات - الملصقات » .

وعن اتجاهات الاتصال في مجال الإدارة التربوية يقول (نبراي ، ١٤١٤هـ ، ص ١٨٧) « فإن الاتصال في الإدارة التربوية شأنه في المجالات الإدارية الأخرى يأخذ أشكالاً مختلفة من الاتجاهات . تنزل الرسالة تارة من أعلى الهيكل الإداري إلى الأسفل ، وتارة أخرى تصعد الرسائل من الأسفل إلى الأعلى - من المدرسين إلى مدير المنطقة التعليمية . وطورا يكون الاتصال أفقياً كالاتصال بين مدير مدرسة ابتدائية ومدير مدرسة ابتدائية أخرى » .

ويذكر (خياط ، ١٤١٥ هـ ، ص ٤٠) عن وسائل وقنوات الاتصالات الإدارية والتعليمية مبينة تنوعَها المطرد : « يزداد تنوع عدد قنوات الاتصال الإداري باضطراد ، فالتجهيزات المكتسبة لأي مؤسسة أصبحت من المجالات التي تمر بتطور سريع جداً، وكل فترة تطلع علينا بوسائل أو قنوات اتصال جديدة ، تزيد من فعالية -فاعلية - الاتصالات الإدارية والتعليمية » .

ويقول (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٢٠) عن معوقات الاتصال : « وللاتصال معوقات ، قد تكون مادية أو فنية أو تنظيمية ، أو اجتماعية أو نفسية، أو مزيج - مزيجاً - من المشكلات التي تحد من فعالية الاتصال.

ويذكر (نبراي ، ١٤١٤هـ ، ص١٩٠) عن حصرِ معوقات الاتصال : «أظهرت دراسة أجريت على العاملين في شركة أمريكية (Management Record , January,1958) أن معوقات الاتصال في المنظمات يمكن حصرها في ثلاثة أنواع هي :- « ١- معوقات سببها الفروق الفردية بين الأفراد . ٢- معوقات منبعها طبيعة التنظيم وأساليب العمل . ٣-معوقات سببها نقص الإمكانات والتسهيلات لعملية الإتصال » .

ويعرف (الجضعي ، ١٤١٦هـ ، ص ٧٠ - ٧٧) معوقات الاتصال مع تصنيفها فيقول:

« يمكن تعريف « المعوقات » بأنها كل ما يحول دون تحقيق الهدف من الاتصال وقد تكمن هذه المعوقات في المرسل أو الوسيلة ، الرسالة ، المستقبل ، طبيعة التنظيم ، أو في البيئة المحيطة بالمنظمة .

ويمكن تصنيف تلك المعوقات في ثلاثة أقسام رئيسة وهي :

أولاً - المعوقات الإنسانية :

أ - أخطاء الإحساس . ب - عدم الانتباه .

جـ - تباين الإدراك في :

١ - الثبات الإدراكي . ٢ - الانتقاء الإدراكي . ٣ - الإسقاط الإدراكي .

د - الاتجاهات السالبة .

هـ - عدم توافر مهارات الاتصال . و - سوء العلاقات بين الأفراد .

ثانياً - المعوقات التنظيمية :

أ - كبر حجم المنظمة . ب - عدم كفاءة الهيكل التنظيمي . جـ - المركزية .

د - عدم وجود قنوات واضحة تسير فيها البيانات .

هـ - عدم الاستقرار الوظيفي . و - الإفراط في الاتصال .

ثالثاً - المعوقات البيئية والفنية :

أ - الموقع الجغرافي . ب - المناخ .

جـ - عدم كفاية وكفاءة أدوات الاتصال . د - اللغة » .

ويبين (عبداللطيف ، زنداح ، محرم ، ١٤٠٨هـ ، ص ٢٩٨) ضرورة إزالة معوقات الاتصال « تعتبر الاتصالات الداخلية مهمة جداً ، فهي تنقل العديد من الرسائل والمعلومات بين مختلف أجزاء الهيكل التنظيمي حول سير العمل ومشكلاته ، وشكاوى العاملين وتظلماتهم . إن كثيراً من مشكلات الادارة تنشأ نتيجة لعدم كفاءة الاتصالات سواء الداخلية أو الخارجية ،

الرأسية أو الأفقية ، مما يعرقل انتقال التعليمات والأنظمة والإجراءات ويعوق انسياب وتدفق الأوراق والمعلومات ، وهو أمر يؤثر سلباً على كافة أعمال المنظمة . ومما لا شك فيه أن أنظمة وإجراءات تداول المعاملات والأوراق الواردة والصادرة ، والأعمال المكتبية الأخرى هي التي تتحكم في الاتصالات بين إدارات المنظمة وبينها وبين المنظمات الأخرى ، الأمر الذي يتطلب من الإدارة الاهتمام بالاتصالات ومحاولة زيادة كفاءتها وتحسينها باستمرار » .

ويقول (عبد الباقي ، ١٩٧٩ ، ٢٥١ - ٢٥٣) عن معوقات الاتصالات الكتابية :

« الجوانب الثلاثة لمعوقات الاتصالات الكتابية :

ثلاثة أنواع من العوائق في ثلاثة مجالات تظهر فيها بوضوح عوائق الاتصال أوالتشويش وهي :

- أول هذه العوائق هو فشل المدير أو المرسل منه في شرح الهدف من نمط الاتصال الإداري « التوجيهي » مثل الأوامر أو التوجيهات والإجراءات ولقد وضع « شاستر برنارد » (Barnard, 1968 , p.82) قاعدة هامة تقول بأن الاتصال يجب أن يبدو للمرسل إليهم كما يريده المرسل أن يبدو ، وبما يتفق مع أهداف منظمة العمل ، وكذلك مع اهتماماته الشخصية . وهذه الشروط يجب مراعاتها بحيث أننا لانقول في البداية للمرسل إليه : ماذا سيعمل ؟ وإنما نقول له « لماذا فعلت ذلك ؟ . . فمادة الاتصال ينبغي أن تشرح شرحاً وافياً ، وأن يكون الشرح مقنعاً بدرجة كبيرة في نوعيته ، لا سيما وأن غياب أو اختفاء أي خاصية من هذه الخصائص يجعل الإتصال -لاسيما- الاتصال الإداري التوجيهي يفقد ميزته .

- والعائق الثاني للاتصال الإداري من خلال الكلمات المكتوبة ، هو الكتابة بأسلوب لغوي فوق مستوي القاريء من العاملين وفي هذا تقول قاعدة « برنارد » إن « هدف الاتصال لا يكون فعالاً - مالم يتمكن المرسل إليه- من فهمه » .

- والعائق الثالث : والأخير ، والذي يشد الانتباه هو الفشل أو العجز عن تحديد درجة الاستجابة أو التغذية الراجعة في الاتصال . وذلك لأن كثيراً من المديرين -في الغالب-

لا يستطيعون معرفة فعالية الكلمات المكتوبة » .

ويقول (زنداح ، ١٤٠٢هـ ، ص ٩٣ - ٩٤) « عن أسلوب المراسلين في نقل وتوزيع المراسلات والأوراق :

« إن أسلوب المراسلين من أقدم الأساليب التي اتبعت في نقل وتوزيع المراسلات سواء في داخل المؤسسة الواحدة أو من مؤسسة إلى أخرى ، ولقد استخدمت الكثير من المؤسسات التجارية الصبيان مراسلين ، حيث يقف الصبي المراسل قرب باب المكتب ، وبمجرد سماعه لصوت الجرس يهرع إلى الموظف في مكتبه ليتسلم منه رسالة أو أكثر ويقوم بنقلها إلى موظف آخر أو إلى إدارة أخرى .

وتتبع مؤسسات الجهاز الحكومي في المملكة العربية السعودية أسلوب المراسلين في نقل وتوزيع المراسلات ، إلا أن أغلبية هؤلاء المراسلين هم من كبار السن ومن فئة المستخدمين أو الخوايا أو المعينيين على بند الأجور .

عيوب أسلوب المراسلين :

على الرغم من انتشار هذا الأسلوب على نطاق واسع خصوصاً في المؤسسات الحكومية ، إلا أنه يؤخذ عليه الأمور السلبية التالية :

- ارتفاع تكلفة نقل وتوزيع المراسلات خاصة إذا ما خصص مراسل واحد أو أكثر لكل مدير إدارة أو رئيس قسم وأحياناً لبعض الموظفين .

- غالبية هؤلاء المراسلين لا يجيدون القراءة والكتابة .

- بطء توزيع وتسليم المراسلات لعدم مقدرة المراسل على قراءة أسماء الجهات والأشخاص المرسلة إليهم المعاملات .

- انشغال أفراد هذه الفئة في أعمال أخرى كأعمال النظافة وإعداد المشروبات للموظفين.

- لا يمكنه تسليم المراسلات بشكل جيد وسليم . فمثلاً يقوم بتسليم مجموعة المراسلات لأي شخص يعتقد أنه موظف يعمل في المؤسسة ، وقد يأخذ هذا الموظف ما شاء من المعاملات مقابل توقيعه ؛ دون أن يعرف المراسل ما أخذ منه وما تبقى لديه .

- التوقف عن عملية توزيع المراسلات أثناء ذهاب المراسل في مهمة إلى مسافة بعيدة .

- احتمالات الخطأ في توزيع وتسليم المراسلات ، وما يتبع ذلك من مشكلات نتيجة لضياع بعض المراسلات .

ومهما بلغت درجة كفاءة ودقة تنظيم مهنة المراسلين وأعمالهم ، يفضل العمل على الحد من اتباع هذا الأسلوب على نطاق واسع ، وفي تسليم وتوزيع كافة المراسلات ، وليقتصر هذا الأسلوب على بعض المراسلات ذات الصفة المستعجلة أو الطارئة التي تستدعي موضوعاتها نقلها وإيصالها بسرعة إلى المؤسسات الأخرى » .

وللتخفيف من هذه المعوقات وحدتها وتسهيل عملية الاتصال تبرز هذه الآراء حيث :

يقول (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٢٠) « ويمكن التخفيف من حدة معوقات الاتصال عن طريق ممارسة مهارات الإتصال ، سواء بالنسبة للراسل -للمرسل- ومدى توخيه الدقة والوضوح ومراعاته للأحاسيس والمشاعر ، أو بالنسبة للمستقبل عن طريق التمسك بمهارات الاتصال وحسن الإصغاء والتغلب على العوامل النفسية والذهنية التي قد تعوق سوء الفهم والقصد - وباعتبار المبادىء العامة التي ترتبط بكل ركن من أركان الاتصال ، يمكن التغلب على ظاهرة التشويه في المعنى والقصد وتبادل المعلومات والأفكار عند مزاولة عملية الاتصال » .

ويشير (حجازي ، ١٤١٥هـ ، ص ١٥٠ - ١٦٩) إلى ضرورة الاستبصار بمعوقات الاتصال فيقول : « إن اكتساب الوعي والبصيرة بها - المعوقات - هي الخطوة الأولى نحو السيطرة على عملية الاتصال وتوجيهها نحو الفعالية المبتغاة».

ويشير (زويلف ، القريوتي ، ١٩٨٤م ، ص ١٦٦ - ١٦٧) إلى « عوامل التغلب على صعاب عملية التوصيل بالوسائل التالية : ١ - أن يسهم العاملون في عملية التوصيل

٢ - أن نوفق بين المعلومات وحاجات الأفراد . ٣ - تجزئة المعلومات والتوجيهات » .

ويشير (حجازي ، ١٤١٥هـ ، ص ١٥٠ - ١٦٩) إلى ضرورة الإحاطة بمعوقات عملية الاتصال حيث يقول : « معوقات الاتصال على اختلاف أنواعها لا بد للمدير العربي من التنبه إليها والانكباب على معرفتها . فهذه المعرفة هي المدخل ونقطة البداية لعلاج إشكالات الاتصال التي يعاني منها هو أو تشيع في مؤسسته ، وهي الخطوة الأولى نحو الاتصال الفعال » .

ويؤكد (الطنوبي ، ١٩٩٤م، ص ١٥٣-١٥٥) اعتبار التربية عملية اتصال في قوله : « وتعتبر التربية عملية اتصال إذ أنها تتضمن إكساب الفرد مجموعة من الخبرات والمعارف والاتجاهات التي تساعده على التكيف مع البيئة الاجتماعية ، إذ أن هذه العملية يتوفر فيها عناصر عملية الاتصال » .

ويوضح (فهمي، ١٩٧٦م ، ص ١٧) الجانب الاجتماعي لعملية الاتصال إذْ يقول : «فكأن عملية الاتصالات بجانب كونها عملية إدارية ، هي أيضاً عملية اجتماعية عن طريقها تتفاعل الجماعة التي تكون في مجموعها المدرسة ، ويستطيع ناظرها أو مديرها ومعاونوه تحقيق التأثير المطلوب في تحريك الجماعة نحو الهدف ، وهي كذلك عملية نفسية تتطلب قدراً مناسباً من فهم النفس البشرية ، واتجاهات الآخرين . وبتوافرها يقف النظار والمعلمون والعاملون بالمدرسة على الصورة المتكاملة لسير العمل التعليمي والتربوي في المدرسة مما ينمي في أسرة المدرسة الإحساس بالاسهام في إدارة المدرسة والشعور بالأهمية وكلها تعزز شعورهم بالرضا والاستقرار النفسي » .

ويقول (فهمي ، ١٩٧٦م ، ص ٧٢) عن التخطيط والاتصال « التخطيط محاولة عملية واعية منظمة تقوم على أساس من الأرقام والإحصائيات والدراسات الصحيحة الهادفة نحو تغيير المجتمع وإحداث تحركات اجتماعية واقتصادية وثقافية معينة من أجل تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية » .

ويتحدث (فهمي ، ١٩٧٦م ، ص ٧١) عن الاتصال ودوره ومكانته في الإدارة التعليمية فيقول:« ولما كان الاتصال هو عصب الإدارة التعليمية بمستوياتها المختلفة المركزية واللامركزية والإجرائية . وفي ذات الوقت عصب العملية الإدارية ، إذ يدفع النشاط والحيوية في أطرافها ، وبدونه تبقى مكونات عمليات الإدارة التعليمية كالتخطيط والتنظيم والتنسيق والقيادة الإدارية واتخاذ القرارات والرقابة في حالة الجمود ، بل وتتوقف عمليات الإدارة التعليمية تماماً » .

ويحدد (فهمي ، ١٩٧٦م ، ص ١٤ - ١٦) مكونات عملية الاتصال التربوي فيقول: « عناصر الاتصال التربوي : هناك تقسيم للاتصالات يتضمن العناصر الآتية : ١ - مصدر المعلومات أي الجهة التي تتوافر لديها المعلومات ، ٢ - حامل الرسالة أو ناقل الرسالة ، وهذا الشخص الذي يقوم بإبلاغها ، ٣ - مضمون الرسالة أو موضوعها ، ٤ - مستقبل الرسالة الذي يقوم بإجراء محدد أو يبدأ عملاً معيناً وفقاً لما جاء بالرسالة ، ٥ - جهة استخدام الرسالة في الوحدة الإدارية التي تقوم بتنفيذ ما جاء بها ، وهي التي تخرج منها قنوات الارجاع أو التجاوب .

ويبين (سليمان ، ١٤٠٧ هـ ، ص ٢٠٤) « عناصر الاتصال بقوله : للاتصال عناصر -رئيسة- يتم بموجبها ، هي :

١ - المصدر (أو المرسل) :، هو الشخص أو المنظمة أو الجهة التي ترد أو توجه منها الرسالة أو المعلومات .

٢ - المصدر إليه (أو المستقبل) : هو الشخص أو المنظمة أو الجهة التي تستقبل الرسالات أو المعلومات .

٣ - الوسيلة (أو الأسلوب) : هي الطريقة أو الطرق التي يتم بها الاتصال .

٤ - موضوع الاتصال : هو مضمون الاتصال أو لب الاتصال أو الرسالة .

٥ - النتيجة : يقصد بها النتيجة التي انتهى إليها الاتصال أو مدى تحقيق الأهداف التي من أجلها تم الاتصال .

ويوضح (مطاوع ، حسن ، ١٤٠٩هـ ، ص ٢٢٧) « عناصر الاتصال بقوله : بأنها :
«الشخص المتصل ويطلق عليه المرسل . - الشخص المتصل به وهو المرسل إليه . - المعلومات أو البيانات التي تحويها الرسالة أو التقرير وقد تكون الرسالة شفهية أو مكتوبة» .

ويعدد (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٤٢ - ٤٤) « العوامل المؤثرة على كل من الراسل-المرسل- والمستقبل فيقول : توجد مجموعة من العوامل التي يخضع لتأثيرها كل من الراسل -المرسل- أثناء توجيه الرسالة المعطاة ، والمستقبل أثناء استقبال الرسالة الواردة، وهذه العوامل تتمثل في الهدف والتوقيت ومهارات الاتصال، والحالة النفسية » .

ويتحدث (مرسي ، ١٤٠٥هـ ، ص ٢٠١) عن الاتصال الرسمي فيقول : - «والاتصال الرسمي الكتابي جزءً من الاتصال الرسمي - « فمن أهم مسئوليات رجل الإدارة التعليمية توفير نظام رسمي مناسب للاتصال . ويتكون هذا النظام عادة من قنوات ووسائط للاتصال . ويجب تنظيم الاتصال الرسمي بدقة في ضوء الغرض الذي يخدمه . ويجب أن يكون بناء عملية الاتصال على أساس أنها تسمح بتدفق حر طليق للمعلومات والأفكار في كل الاتجاهات الضرورية ، إلى أعلى وإلى أسفل وأفقياً » .

ويحدد (نبراي ، ١٤١٤هـ ، ص ١٨٦) « اتجاه سير الاتصال على النحو التالي :
١-الاتصال النازل . ٢- الاتصال الصاعدي . ٣- الاتصال الأفقي .

الاتصال النازل هو مثل تعليمات وتوجيهات ناظر (مدير) المدرسة إلى العاملين في المدرسة . وهذا النوع هو أكثر أنواع الاتصال استخداماً في مؤسساتنا التربوية ومن مميزات الاتصال النازل السرعة ولكنه يبعد المستهدفين من الاتصال المباشر مما لايساعد على التفاعل بيسر بين مرسل الرسالة ومستقبلها »

ويتحدث (مرسى ، ١٤٠٥هـ ، ص ١٩٨) عن تعدد وسائل الاتصال أو قنوات عملية الاتصال قائلاً : « هناك عدة وسائط للاتصال تستخدم عادة في الإدارة التعليمية منها المشافهة والكلمة المقروءة والتعليمات والتوجيهات المكتوبة والنشرات والمذكرات والتقارير وغيرها .. » .

ويشير (خياط ، ١٤١٥هـ ، ص ٤٠) إلى أن وسائل الاتصال منها : «وسائل كتابية : التقارير - التعاميم - الرسائل - المذكرات - الملصقات - البرقيات - التلكس - الفاكس».

ويتحدث (الجضعي ، ١٤١٦هـ ، ص٥١-٥٨) عن الاتصال المكتوب فيقول : « وهذا الاتصال -الاتصال المكتوب- يتم عن طريق الكلمة المكتوبة . ويكون الوسيلة المثلى لتدفق المعلومات في الحالات التالية :

١- عندما تكون الرسالة موجهة لعدد كبير من العاملين أو الأقسام العلمية .

٢- عندما تحتاج الرسالة إلى وقت طويل لدراستها وتحليلها .

٣- عندما تبلغ الرسالة إلى أشخاص أو فروع بعيدة عن المقر الرئيسي للمنظمة .

والورقة هي الوعاء الأساسي والأكثر استخداماً في حفظ المعلومات ونقلها وتداولها وتخزينها ويرجع ذلك لأسباب : أ- سهولة تسجيل المعلومات على الورقة . ب- توفر الورق في المكتبات . ج- قابلية الورق للحفظ لمدة طويلة .

وسائل الإتصال المكتوب : أ- التعليمات والأوامر . ب- لوحة الإعلانات .

ج- مجلات المنظمة . د- الأدلة والكتيبات . هـ- المذكرات .

و- الاقتراحات والشكاوي . ز- التقارير . ح- النماذج » .

ويحدد (مطاوع ، حسن ، ١٤٠٩هـ ، ص ٢٢٣ - ٢٢٤) « أغراض الاتصال الرسمي بإعلام العاملين بالجهاز التعليمي بالأهداف وإعلام المعلمين بالتعليمات الخاصة للمنهج أو الكتاب وتقويم الطلاب وإعلام القيادة بمشكلات الخطط التعليمية والمقترحات لحلولها » .

ويذكر (الجضعي ، ١٤١٦هـ ، ص ٥١ - ٥٨) مواصفات الاتصالات الكتابية الناجحة فيقول : « - وهناك - بعض النصائح يمكن الاسترشاد بها في عملية الكتابة :

١ - أن تكون الجمل قصيرة ما أمكن ، ٢ - استخدام الجمل البسيطة وتجنب المعقدة.

٣ - انتقاء الكلمات المألوفة والمتعارف عليها ، ٤ - تجنب كتابة الكلمات غير الضرورية .

ويحدد (سلامة ، ١٤١٤هـ ، ص ٥٣) « مهارات الاتصال التربوي -إذْ يقول- : يهدف الاتصال التربوي فيما يهدف إلى التحكم في سلوك الفرد عن طريق تنظيم بيئته .

وأن عملية الاتصال التربوي الناجحة والمؤثرة لا بد أن تأخذ بعين الاعتبار بعض المهارات لدى المرسل بالأساس وعند المستقبل أيضاً حتى تعطي نتائجها الطيبة » .

ويلخص (مطاوع ، حسن ، ١٤٠٩هـ ، ص ٢٢٧ - ٢٢٨)« قواعد الاتصال -فيما يلي:-

يمكن تلخيص القواعد والخصائص التي تحكم الاتصال فيما يلي :

١ - أن تكون جميع الاتصالات بلغة مفهومة تماماً لكل من مرسلها ومستقبلها وهذه الخاصة تمكن من التغلب على كثير من مشاكل الاتصال مثل سوء التعبير أو سوء الفهم أو وجود افتراضات غير واضحة أو نقص في التوضيح .

٢ - أن يكون هناك انتباه كامل من المرسل عند إبلاغه للرسالة ومن المستقبل عند تلقيه لها ، فمن المعلوم أنه حتى وإن كانت الرسالة واضحة وبلغة مفهومة فلن يكون هناك اتصال إذا لم تسمع الرسالة وهو ما يقتضي الانتباه الكامل والتركيز عند تلقيها .

٣ - يجب أن يحقق الاتصال أهداف الإدارة التعليمية أو الوحدة المدرسية ، فالاتصال ما هو إلا وسيلة وليس غاية ، وهو في الواقع أداة المدير أو الرئيس أو الناظر في تحقيق التعاون بينه وبين كل من يهمهم الأمر لتحقيق أهداف العملية التعليمية والتربوية .

٤ - من المهم استخدام التنظيم كوسيلة للاتصال كلما اقتضى الأمر ذلك ، فالتنظيم غير الرسمي جزء مهم لا يمكن إغفاله بالنسبة للتنظيم الرسمي للمؤسسة التعليمية ومن الواجب على المديرين أو المشرفين والنظار تقبله واستغلاله أنسب استغلال لتحقيق أهداف المؤسسة إذ أن التنظيم غير الرسمي أسرع في نقل المعلومات وقد يفيد بالنسبة للمعلومات التي لا يمكن نقلها بالاتصال الرسمي » .

ويحدد (سليمان ، ١٤٠٧هـ ، ص ٢٠٥ - ٢٠٦) «شروط الاتصال فيمايلي :

بما أن الاتصال عملية تفاعل يتم بواسطتها نقل الأفكار والمعلومات فإنه لنجاح هذه العملية ، لا بد من توافر شروط هامة ، في مقدمتها :

أولاً - الوضوح : بمعنى أن يكون مضمون الاتصال واضحاً لا غموض فيه حتى يوفر للمستقبل أكبر قدر من الفهم ، وبالتالي يوفر له أكبر قدر من الفائدة ، ويتيح له فرصة تنفيذ الاتصال التنفيذ السليم الذي يؤدي إلى تحقيق أهدافه .

ثانياً - البساطة : بمعنى أن يتم الاتصال بشكل مبسط ، خال من التعقيد بحيث يتسنى للرسالة أن تصل إلى المستقبل في أقصر وقت ممكن حتى يتم العمل بالمضمون أو العلم به .

ثالثاً - سلامة الوسيلة : بمعنى أن تكون وسيلة الاتصال سليمة ، تشير إلى المطلوب وفي مستوى إدراك المستقبل حتى لا تفسر بصورة مغايرة لما يهدف إليه الاتصال .

رابعاً - عدم التعارض : بمعنى أن يكون هناك توافق بين الوسائل المستخدمة في عملية الاتصال ، فلا يكون بينها تعارض يؤدي إلى قصور فعالية الاتصال .

خامساً - الملاءمة : بمعنى أن يكون الاتصال ملائماً من حيث هدفه ، ومن حيث توقيته وتنفيذه » .

ويقول (سلامة ، ١٤١٤ هـ ، ص ٦٥ - ٦٨) عن شروط إعداد الرسالة « يجب مراعاة الشروط التالية حتى يُضمن نجاح عملية الاتصال :

- تصميمها بحيث تجذب انتباه المستقبل ، وحتى يضمن انتباه المستقبل عليه مراعاة مايلي : ١ - مدى حاجة المستقبل إلى موضوع الرسالة ، ٢ - صياغتها بشكل -بحيث- تحتوي على مثيرات تضمن تشوق المستقبل لمتابعتها ، ٣ - اختيار المكان المناسب لاستقبال الرسالة ، ٤ - اختيار الوقت المناسب لاستقبال الرسالة .

- أن تكون لغتها التي صيغت بها مناسبة لمستوى المستقبل بحيث يفهمها بسهولة ...

- ينبغي أن تثير الرسالة في المستقبِل شعوراً بما فيه إلى موضوع -بموضوع- الرسالة وأن تقترح عليه طرقاً لسد هذه الحاجة بحيث تناسب هذه الطرق الظروف المحيطة به » .

ويتحدث (مطاوع ، حسن ، ١٤٠٩هـ ، ص ٢٢٨-٢٢٩) عن الاتصال في الإدارة التعليمية وعن « بعض الشروط التنظيمية التي منها :

١- أن تكون قنوات الإتصال محددة ومعروفة لكافة المرؤوسين والمعلمين.

٢- تحديد سلطات الأفراد في هيكل الوظائف والأعمال والمسؤليات التي يقوم بها كل منهم حيث إن خطوط السلطة التي يشير إليها الهيكل التنظيمي للوزارة هي نفسها خطوط الاتصال :

٣- يجب أن تكون خطوط الاتصال بين مراكز اتخاذ القرارت وجهات التنفيذ قصيرة بقدر الإمكان وأن تكون مرنة في نفس الوقت حتى يسهل نقل المعلومات والبيانات بالمعاني ذاتها وبهذا لا يحدث سوء فهم أو التباس .

٤- يجب أن تربط قنوات الاتصال القاعدة بالقمة مارة بكل المستويات التنظيمية (ديوان الوزارة - مديريات التربية والتعليم - الوحدات المدرسية) وبذلك تنطبق على خطوط هيكل السلطة وبهذا تتم حماية مسئولية كل فرد في الإدارة التعليمية .

٥- يجب أن تترجم جميع الاتصالات الواردة من خارج المؤسسات التعليمية والصادرة من داخلها وتصاغ صياغية دقيقة في إطار أهداف المؤسسة .

٦- يجب ألا يتعارض الاتصال مع التسلسل الرئاسي فلا يجوز لمدير المديرية التعليمية مثلاً أن يعطي تعليمات إلى المعلمين وأنما -وإنما- توجه التعليمات إلى ناظر المدرسة أو مديرها الذي يقوم بتوجيهها بدوره إلى المعلمين .

٧- إذا كان هدف الاتصال بين موجه المادة والمعلم هو تغيير طريقة التدريس أو تعديل في أدائه فيجب أن يكون الاتصال عن طريق المقابلة الشخصية وزيارته في الفصل وليس عن طريق منشورات دورية أو تقارير ترفع إلى المدرسة » .

ويوضح (السيد ، ١٩٩٣م ، ص ٢٢-٢٣) « جودة الاتصالات اللفظية المكتوبة عندما يتوفر لها التخطيط لتحقيق هدف الرسالة » .

ويبين (عبد اللطيف ، زنداح ، ١٤٠٨هـ ، ص ٣١٤ - ٣٢٤) أنَّ « تعدد وسائل الاتصال الكتابي (المراسلات والتقارير والنماذج) يكون ممثلاً صادقاً للشخص الذي يقوم بإعدادها ، وخير معلن عن المنظمة التي ينتمي إليها ذلك الشخص ، من حيث مدى تقدمها ورقيها ، والمستوى الإداري والثقافي للعاملين بها .

ولضمان نجاح الاتصال الكتابي في تحقيق أهدافه ، يجب الاهتمام بالكتابة ، وفق أصول علمية للتحرير والتنسيق لتكون وسيلة الاتصال مكتوبة بشكل جيد ومنظم ، وتتسم عباراتها بخصائص هامة كالصدق في المخاطبة ، واللطف ، والاختصار ، والدقة ، والوضوح ، واكتمال البيانات والمعلومات » .

ويوضح (زنداح ، ١٤٠٢هـ ، ص ١٠٣ - ١١٣) « الخصائص الواجب توافرها في الخطاب الصادر بأنه من أهم وسائل الاتصالات الإدارية في المؤسسات الحكومية ، فبواسطته يمكن نقل المعلومات والبيانات ونشرها أو طلبها ، ويعمل الخطاب الصادر على تكوين علاقات طيبة بين المؤسسات بعضها البعض ، ومع جمهور المتعاملين والمستفيدين من خدماتِ وأعمالِ المؤسساتِ .

وكتابة الخطاب الصادر فن له قواعد وأصول ، ويتطلب الدقة في اختيار العبارات والكلمات ، وحسن التعبير ، لهذا يجب أن يتحلى الكاتب بسعة الأفق والهدوء والرزانة ، وبكثرة القراءة والكتابة ، والتمتع بثروة لغوية لزيادة قدرته على التعبير عن أفكاره في عبارات قوية وسهلة خالية من التكرار والأخطاء النحوية .

ولكي يحقق الخطاب الصادر الغرض منه ، يجب أن يراعى في إعداده توافر كل من الخصائص الموضوعية والشكلية » .

ويتناول (حسب الله ، أبو زيد ، ١٤٠٥هـ ، ص ٣٢ - ٧٨) وسائل تحسين الاتصالات الكتابية « من واقع بيانات العينة ، ومن واقع تحليلنا لها ، نخرج بمجموعة من النتائج ، نعود بها إلى الفرض العام الذي افترضناه ، وذلك لتقدير إمكانات تحسين الرسائل الحكومية من الناحية الشكلية ، واللغوية، والموضوعية ، بما يحقق للمستفيدين منها ، سواء في مرحلة النشاط ، أو في مرحلة دخول الرسائل كوثائق تاريخية - الفائدة . فيتم تحديد مقترحات معينة لوسائل هذا التحسين ، أو تحتم ضرورة القيام بهذا التحسين .

ولا تكتمل صورة هذا المنهج دون الحديث عن المعايير ، أو وسائل القياس التي اتبعت في تحليل عينة الرسائل وبيان الضعف وأوجه القصور بها ، وذلك سواء عند تحليلها من الناحية الشكلية ، أو اللغوية ، أو الموضوعية .

ويقول (سلامة ، ١٤١٤هـ ، ص ٦٦- ٦٧) « عن تنظيم الرسالة من حيث المحتوى:

« لابد أن ينبع محتوى الرسالة من تحديد دقيق للهدف من عملية الاتصال وتحليل كامل له بحيث لا تخرج أو تقصر عن تحقيق هذا الهدف ، على أن المحتوى ينبغي أن يتناسب كذلك مع قدرات المستقبل الفعلية وخصائصه الانفعالية ومع مستواه المعرفي وخبراته السابقة. ومستوى صعوبة أو سهولة محتوى الرسالة يتوقف على مدى حسية أو تجريد المحتوى ومقدار تفصيله أو إيجاره ودرجة قربه أو بعده عن بيئة المستقبل وخبراته . . . ،

- رموز الرسالة : كلما كانت الرموز من ترجمة محتوى الرسالة بشكل صادق وأمين ومتمشية مع قدرات ومستوى المستقبل كلما كانت عملية الاتصال ناجحة. .وهذا يتطلب المزاوجة بين الرموز اللغوية والبصرية والسمعية والحركية والتعبيرية . ومهما كانت هذه الرموز فلا بد أن تكون مفهومة لدى المستقبل . فإذا لم يكن الرمز مألوفاً لدى المستقبل لزم أن يبذل جهداً لفهمه وهذا يعوق عملية الاتصال بشكل ناجح .

- أساليب الرسالة : إن التدقيق في اختيار الأسلوب الجيد لإيصال الرسالة يزيد من احتمال نجاح عملية الاتصال فقد يكون الأسلوب المناسب هو الأسلوب المباشر العلمي الذي يخاطب عقل المستقبل ، كما أنه قد يكون الأسلوب الأدبي الذي يخاطب العاطفة ، كما هو الحال في الخطبة . . . وقد يلزم الجمع بين الأسلوبين » .

ويقول (عامر ، ١٤٠٦هـ ، ص ٤٠٦ - ٤٠٧) « يجب مراعاة عناصر التكاليف المرتبطة بالكتابة عند إعداد الرسالة » .

أما عن طرق الاتصال الرسمي الكتابي فهي : - مناولة شخصياً .

- استخدام المراسلين : إما مراسل من المدرسة ، أو مراسل من إدارة التعليم .

- البريد . - البرقية . التلكس - الفاكس . الحاسب الآلي .

ويقول (حجازي ، عبد الفتاح ، ١٤٠٧هـ ، ص ٢) عن المواء مة بين مستوى التنمية وبين وسائل الاتصال « وغير خاف أن المنظمات الحكومية تعتمد على المحررات كوسائط للاتصال الرسمي نظراً للآلة البيروقراطية التي تُسَيِّرُ الأداء بداخلها ، والمملكة العربية السعودية تطبق خِططاً تنموية خمسية ومن ثم فهي متحفزة ومستوثبة ومتطلعة لآفاق الدول

المتقدمة . ولذلك كان من المحتم أن تساير الأوراق والمكاتبات الخطط التي تطبق وتنفذ بدرجة عالية من التقدم التقني . وهناك محاولات - ... تبذل جهداً وتستشرف آفاق المستقبل، عسى أن تتواء م الإدارة المكتبية مع آفاق التنمية » .

وعن مجال العمل المكتبي يقول (جوهر، ١٩٨٤م ، ص ٧٣):

« تعتمد الإدارة اعتماداً كبيراً على العمل الكتابي في إنجاز المهام الموكولة إليها . ولعل هذا يفسر ما نراه من تضخم سريع يصيب الأجهزة الإدارية نتيجة تضخم أقسام المحفوظات والصادر والوارد بها ، الأمر الذي أدى في كثير من المؤسسات إلى تكدس المكاتبات وبالتالي إلى تعويق العمل وانحطاط الكفاء ة الإدارية فيها . وعندما جاء ت الحاسبات الألكترونية وما صاحبها من أجهزة وآلات للتبويب والتصنيف والفرز أحدثت ثورة قلبت العمل الكتابي من الاعتماد الكامل على الأيدي والعقول البشرية إلى الاعتماد تدريجياً على جهود الآلات والأجهزة ذات الكفاءة التي تفوق كفاء ة البشر في معظم الحالات .

وبدخول الحاسب الآلي في الإدارة أمكن كذلك زيادة مقدرة المؤسسات على استيعاب واختزان كميات من المعلومات والبيانات أكبر مما تعودت ، وبالتالي أمكن لهذه المؤسسات أن تزيد كفاء ة عملياتها الإدارية مع تقليل الوقت والجهد والحيز الذي كان يستخدم في تداول وحفظ هذه المعلومات والبيانات » كما دخلت الآن خدمة الاتصال بالانترنت .

ومما سبق بالاطار النظري يمكن تلخيصه بأن الباحث تعرض في المبحث الأول للاتصالات الإدارية من حيث الأهمية والأهداف فظهرت أهمية الاتصال في جميع أوجه العملية الإدارية من تخطيط وتوجيه وتنظيم وتنسيق وتقويم وإشراف ومتابعة ورقابة واتخاذ قرار ، وأن الاتصال أساس لإنجاح أداء المهارات القيادية والنفسية والاجتماعية ، وأن الاتصال الجيد هو تعريف للقيادة والإدارة ، وأن معظم مشكلات المديرين مع مرؤوسيهم تعود إلى الاتصال غير السليم أو بسبب عدم فهم المعلومات ومن ثَمَّ تتضح أهمية وجود اتصال فعّال في العملية الإدارية ولهذا قيل إن الإدارة هي عملية الاتصال ذاتها والاتصال الإداري له أهداف منها : إعلام المرؤوسين بالأهداف المطلوب تحقيقها والسياسات التي تم إقرارها إضافة إلى إعلامهم بالتعليمات وكذلك إعلام الرؤساء بما تم إنجازه .

ومن هذا الاتصال الإداري الإتصال الكتابي الذي يمكن تلخيص دواعي هذا النوع من الاتصال بأن الرسالة موجهة لعدد كبير من العاملين أو الفروع وحاجة الرسالة لوقت طويل لدراستها ولانطوائها على تفصيلات وإحصاءات متعددة .

كما أن هذا الاتصال الكتابي يتميز بمزايا منها : إتاحة الفرصة في التعبير والتفكير زيادة على كونه يتصف بالدوام والاستمرار لأنه يعتبر سجلاً للأحداث علاوة على نشره للمعلومات والبيانات والتعجيل بعملية التنفيذ .

وللاتصال الجيد خصائص منها : الكتابة لسياسة ونظم الاتصال واحترام العلاقات التنظيمية الرسمية ووجود شبكة اتصالات رسمية . وإضافة إلى هذا هناك من الخصائص والمبادىء والقواعد والاجراءات التي ذكرت في هذا المبحث الأول .

وأما عن المبحث الثاني فهو يبحث في الاتصال الرسمي الكتابي في التعليم العام من حيث أنواعه ووسائله ومعوقاته فالاتصال الرسمي ومن أقسامه الاتصال الرسمي الكتابي الذي يقسم إلى أنواع متعددة وله وسائل مختلفة ويواجه معوقات متنوعة لأنه توجد في كل منظمة إنسانية ما يعرف بشبكة الاتصالات الرسمية بأنواعها المختلفة الرأسي منها والأفقي تبعًا للهيكل التنظيمي وتبرز أهمية الاتصال الكتابي من خلال عيوب الرسائل الشفهية المتأثرة بخلفية ومعتقدات محرر الرسالة أو حذف لبعض منها لنسيانه لها . ثم ظهور الطباعة واختراع الورق وأثرها في تقدم الاتصال الكتابي بوسائله المتعددة في إثباته للمعلومات أو الأوامر والتعليمات مع اتساع الجهاز الإداري وضخامته .

وللاتصال الكتابي وسائل منها الصحافة والنشرات والدوريات والأدلة الإرشادية كما أن للإتصال سبعة عناصر : المرسل ، وجهاز الإرسال ، والرسالة ، وقناة الاتصال ، وجهاز المستقبل، والمستقبل والإستجابة . وهذه العناصر هي عناصر الاتصال الرسمي الكتابي لأنه جزء من الاتصال وإن تعددت الآراء حول عناصر أو أركان أو مكونات الاتصال .

كذلك تتعدد الآراء حول اتجاهات الاتصال الرسمي الكتابي من الإتجاه الرأسي الهابط، والإتجاه الرأسي الصاعد والإتجاه الأفقي .

واعتماد فاعلية الاتصال على عدد من العوامل منها : السرعة ، الدقة ، التكلفة ، وأهمية البيانات وسريتها .

ويتعرض الاتصال ومنه الاتصال الرسمي الكتابي لمعوقات متعددة ومتنوعة منها : المادية والتنظيمية والاجتماعية والنفسية ولكن الاستبصار بمعوقات الاتصال واكتساب الوعي والبصيرة بها هي الخطوة الأولى لمعالجة هذه المعوقات وبالتالي إنجاح عملية الاتصال بفاعلية .

وتتعدد قواعد وخصائص الاتصال ومنها : اللغة المفهومة والانتباه الكامل من المرسل عند إبلاغه للرسالة وأن يحقق الاتصال أهداف الإدارة التعليمية أو الوحدة المدرسية .

كما يشترط في الاتصال شروط منها : الوضوح ، والبساطة ، وسلامة الوسيلة ، وعدم التعارض ، والملاء مة .

ولهذا فإن شروط إعداد الرسالة لضمان نجاح عملية الاتصال تتضمن شروطًا منها : تصميم الرسالة ، وصياغتها ، واختيار المكان والوقت المناسب لاستقبالها .

وتظهر الحاجة إلى وسائل تحسين الاتصالات الكتابية سواء من الناحية الشكلية أو اللغوية أو الموضوعية .

وعن تنظيم الرسالة من حيث المحتوى فإن هذا المحتوى مما يشتمل عليه رموز الرسالة وأساليبها .

أما عن طرق الاتصال الرسمي الكتابي فمنها : - مناولة شخصيًا - استخدام المراسلين : إما مراسل من المدرسة ، أو مراسل من إدارة التعليم .

ومن خلا ما تم تلخيصه في هذا الإطار النظري السابق لما جاء في المبحث الأول والثاني يرى الباحث ما يلي :

١ - تعقد ميدان الاتصال إذ كلُّ اتصال يهدف إلى إحداث تغيير ما في المستَقْبِل في إحساسه وتفكيره وسلوكه .

٢ - كَوْنُ المستَقْبِل يستقبل الرسالة بظروفه النفسية والاجتماعية والسياسية أي يستقبلها بكامل تصوراته وخبراته وتقاليده الخاصة .

٣ - لم تركز هذه الدراسات على دور المعلومة وأثرها وطريقة استخدامها وتوظيفها والتحكم فيها .

٤ - لم تتناول تلك الدراسات التطورات التقنية في الاتصال الكتابي ، تلك التطورات التي جعلت الاتصال الكتابي يصل في لحظة من الوقت .

٥ - لم يتناول أحدٌ منهم بحث الاتصال الرسمي الكتابي من وجهة نظر مديري المدارس في الواقع والمأمول ببحث خاص مستقل في هذا النوع من الإتصال .

٦ - لم تظهر في الإطار النظري المقارنة بين الواقع والمأمول للخروج بخطة لتجنب السلبيات وتدعيم الإيجابيات التي تؤدي إلى إنجاح عملية الاتصال .

٧ - تخصص هذا البحث في الدراسة الحالية - الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة بين الواقع والمأمول - في نوع من الاتصال وهو الاتصال الرسمي الكتابي .

٨ - في المبحث الأول والثاني بالإطار النظري لم يكن هناك تركيزاً على الاتصال الرسمي بين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة وبين مديري هذه المدارس من حيث : أنواعه ووسائطه (طرقه) وصيغة ووسائله ولا من حيث شكله (طابعه) العام أو خصائصه العامة أو لغته .

٩ - لم يفردذ المبحث الأول والثاني في الإطار النظري اهتمامًا خاصًا بدراسة معوقات الاتصال الرسمي الكتابي خاصة فيما يتعلق بالتعليم وفي التعليم العام وبمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها ، وبالعمل على إيجاد الحلول لمثل هذه المعوقات .

ثانياً - الدراسات السابقة

(١) الاتصال في المنظمات التربوية :

أ - داخل المملكة العربية السعودية :

الدراسة الأولى - العلاقة بين نمط القيادة التربوية وفاعلية الاتصال التربوي بمدارس مكة المكرمة الابتدائية كما يدركها المعلمون .

قام الباحث علي حامد محمد الأحمدي ، ١٤٠٤هـ - ١٤٠٥هـ بدراسة ميدانية حيث هدفت إلى التعرف على العلاقة بين نمط القيادة وفاعلية الاتصال التربوي داخل المدرسة للقيادة الشورية التعاونية وللقيادة الفردية الاستبدادية وللقيادة الترسلية الفوضوية (ص - ٥) .

واستخدم الباحث المنهج الوصفي (ص ١٥) .

واختار الباحث جميع مدارس مدينة مكة المكرمة الابتدائية للبنين والتابعة لوزارة المعارف والقائمة حتى عام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ كمجتمع أصلي للدراسة وقد بلغ عددها (٧٤) مدرسة ابتدائية (ص١٢١) .

ثم اختار عينة عشوائية وقرر أخذ ما يقرب من ربع تلك المدارس ...(١٨) ثمان عشرة مدرسة . فأصبح بذلك عدد المعلمين ...(٣٤١) ... ما يقرب من ٢٥٪ من إجمالي العينة . (ص ١٢٢) .

واستخدم في الاستبانة (٤٣ مفردة) .

وكان الباحث قد اعتمد في بناء الاستبانة على خطوات هي :

أ - جمع المعلومات .

ب - تصميم الاستبيان .

جـ - صدق المحتوى .

د - المعالجة الإحصائية .

هـ - حساب معامل الثبات كما في (ص ١١٧ - ١٢٠) .

كما توصلت الدراسة الميدانية إلى أن هناك فاعلية جيدة لنظام الاتصال التربوي في مدارس مكة المكرمة الابتدائية ، وقد بلغت نسبة موافقة المعلمين على ذلك ٣٨ر٧٥٪ .

وكان من أبرز نتائج ذلك أنْ « كشفت الدراسة الميدانية عَنْ أنَّ هناك علاقة وثيقة بين نمط القيادة وفاعلية الاتصال التربوي وهذه العلاقة تكون مرتفعة مع النمط القيادي الشوري التعاوني حيث معامل الارتباط بينهما ٦٠ر٠ وضعيفة مع القيادة الفردية الاستبدادية حيث معامل الارتباط بينهما ٢٤ر٠ وتكاد تنعدم العلاقة بين فاعلية الاتصال التربوي والقيادة التربوية الترسلية حيث معامل الارتباط بينهما ٨٧ر. .(ص ١٤٩-١٥٠) .

الدراسة الثانية - دور الموجِّه التربوي تجاه المعلم في الاتصال والتقويم والعلاقات الإنسانية -دراسة ميدانية -.

قام بها الباحث عبدالله سالم حسين الزهراني-١٤٠٥هـ-١٤٠٦هـ ، وهدفت هذه الدراسة إلى معرفة دور الموجه التربوي تجاه المعلم في الاتصال والتقويم والعلاقات الإنسانية بصفته قائداً تربوياً لمجموعة من المعلمين في مدارس متعددة (ص أ) . واستخدم في منهج البحث المنهج الوصفي (ص ٥٧) .

ومن نتائج هذه الدراسة :

« أولاً : الاتصال التربوي :

١) الأهمية : اتضح من الدراسة أن معلمي ومديري المرحلة الإبتدائية بمنطقة الطائف التعليمية يرون بأهمية الاتصال الكتابي من الموجه للمعلمين .

٢) الممارسة : اتضح من الدراسة أن هناك قصوراً من حيث الممارسة في دور الموجه. التربوي تجاه المعلم في الاتصال الكتابي من الموجه للمعلمين » .

ويتطرق الباحث إلى بعض وسائل الاتصال الكتابي فيقول : « ومن وسائل الاتصال ما قد يكون غير مباشر كالاتصال الكتابي المتضمن التعاميم والنشرات التربوية وما شابهها التي يسهم بها الموجه التربوي في زيادة خبرات ومهارات المعلمين في المجال التعليمي والتربوي بصفة خاصة وفي المجال المعرفي بصفة عامة . (ص ٥٤) .

الدراسة الثالثة - مدى كفاءة نظام الاتصال الإداري في عمادة القبول والتسجيل بجامعة الملك سعود .

قامت بها الباحثة عبير عدنان يونس ، ١٤١٣هـ ، وهدفت الدراسة إلى الكشف عما يلي :

« - التعرف على واقع نظام الاتصال الإداري في عمادة القبول والتسجيل من وجهة نظر منسوبيها .

- التعرف على واقع نظام الاتصال الإداري (الخارجي) لعمادة القبول والتسجيل من وجهة نظر أفراد المجتمع الخارجي لها .

- معرفة مدى كفاية المعلومات وتوفرها بالنسبة إلى العديد من القضايا ذات العلاقة بأعمال العمادة (الداخلية والخارجية) لدى جميع أفراد الدراسة سواء كانوا منسوبي العمادة أو أفراد المجتمع الخارجي لها .

- معرفة مدى حدة وجود معوقات الاتصال التنظيمية والشخصية والبيئية من وجهة نظر جميع أفراد الدراسة .

- معرفة مدى استخدام العمادة لوسائل الاتصال الكتابية والشفهية التي تستعين بها في تبادل المعلومات بينها وبين الطلاب ، وذلك من وجهة نظر منسوبي العمادة .

- معرفة مدى وجود معوقات أخرى للاتصال من وجهة نظر أفراد الدراسة ، ومقترحاتهم من أجل القضاء عليها ، أو القيام بعمليات تعديل وتطوير نظام الاتصال المستخدم حالياً في العمادة » (ص ٨-٩) .

أما عن أفراد الدراسة فقد طبقت الدراسة على جميع أفراد المجتمع الأصلي .

ومن أبرز نتائج هذا البحث :

- أن عمليات الاتصال النازل من الرؤساء إلى المرؤوسين ، من حيث مدى تدفق المعلومات ، وسرعة وصولها ودقتها واستقبالها كاملة .

- أن عمليات الاتصال الإشرافي بين الرئيس المباشر والمرؤوسين على درجة عالية .
- أن أفضل أنواع الاتصال هو الاتصال الإشرافي ، ويليه الاتصال النازل ، ثم الاتصال الأفقي .
- أن المعلومات المتعلقة بأهداف الاتصال في اتجاه واحد من الرؤساء إلى المرؤوسين متوفرة بشكل عام .
- تواجه عمادة شئون القبول والتسجيل مجموعة من المشاكل التي تحد من فعالية عمليات الاتصال فيها . وهذه المشاكل بمثابة المعوقات التي تؤدي إلى تشتيت المعلومات وتشويهها ، أو صعوبة في الحصول عليها أو في تبادلها . وقد جاء في مقدمة هذه المعوقات التي تؤدي إلى تشتيت المعلومات كل من المعوقات التنظيمية ، والمعوقات الشخصية أو الفردية . ويلي ذلك في المرتبة الثانية المعوقات التي قد تؤدي إلى عدم تشجيع الاتصال المتبادل بين المرؤوسين والرؤساء . ثم المعوقات البيئية التي تتعلق بالموقع الجغرافي وعامل الوقت .
- تستعين عمادة القبول والتسجيل بوسائل الاتصال الكتابية مع الطلاب ، كالنشرات والكتيبات ولوحات الاعلانات ورسالة الجامعة ، أكثر بكثير من استعانتها بوسائل الاتصال الشفهية » (ص ٢٢٠-٢٢٦) .

الدراسة الرابعة - الاتصالات الرسمية للإدارة المدرسية ودورها في عملية اتخاذ القرار المدرسي في مدارس البنات بمدينتي مكة وجده .

قامت الباحثة عواطف زيني إسماعيل خياط، ١٤١٥هـ بدراسة ميدانية حيث استهدفت الدراسة « إلقاء الضوء على واقع عملية الاتصال الرسمي والقنوات المتاحة ، والقنوات التي تفضل الإدارة المدرسية استخدامها ، وإلقاء الضوء أيضاً على دور عملية الاتصال في اتخاذ القرار المدرسي ، ومحاولة التغلب على مشاكل عملية الاتصال الرسمي ، والارتقاء باستخدام قنوات الاتصال التي تتناسب مع الهيئة العاملة في تعليم البنات ... سرعة اتخاذ القرار المدرسي » . (ص٨).

واستخدمت المنهج الوصفي التحليلي (ص ٩) وكان « مجتمع الدراسة جميع العاملين والعاملات بأدارة تعليم البنات في مدينتي مكة المكرمة وجدة ومن حيث عينة الدراسة تم اختيار عينة عشوائية ممثلة من :

أ - قيادات العمل بإدارة تعليم البنات بمدينتي مكة المكرمة وجدة .

ب - مديرات ووكيلات المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية .

جـ - المعلمات بالمدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية » (ص٧٥) وكان مجموع العينة (٧٢٧) (ص ٧٦) . وقد « تم استخدام الاستبيان للدراسة وتكونت مكونات الاستبيان من قسمين رئيسين :

القسم الأول : بيانات شخصية ، والقسم الثاني : يتضمن أربعة محاور رئيسية :

المحور الأول : اتصال الإدارة المدرسية للبنات بالإدارة التعليمية التي تتبعها المدرسة ويشتمل هذا المحور على (٢١) عبارة من ١-٢١.

المحور الثاني : الاتصالات الرسمية للإدارة المدرسية للبنات بالمعلمات والعاملات داخل المدرسة . ويشمل هذا المحور على (٢٤) عبارة من ٢٢-٤٥ .

المحور الثالث : الاتصالات الرسمية للإدارة المدرسية للبنات بأولياء الأمور ومؤسسات البيئة المحلية . ويشتمل هذا المحور على (١٩) عبارة من ٤٦-٦٤ .

المحور الرابع : دور الاتصالات الرسمية للإدارة المدرسية للبنات في عملية اتخاذ القرارات المدرسية . ويشتمل هذا المحور على (١٦) عبارة من ٦٥-٨٠ .

وكانت أهم النتائج التي توصلت إليها الباحثة :

١ - الصورة الكتابية المحررة للاتصال الرسمي بين الإدارة المدرسية والإدارة التعليمية . (ص٢٢٣).

٢ - اعتماد الغالبية العظمى من إدارات المدارس على تقارير الأداء للطالبات كوسيلة اتصال وحيدة بين المدرسة والأسرة . (ص٢٢٤).

٣ - تباطؤ الإدارة التعليمية في إمداد الإدارة المدرسية بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرار في الوقت المناسب .

٤ - القرارات التي تصدر من الإدارة التعليمية بخصوص الشؤون الداخلية للمدرسة ينقصها المعلومات اللازمة عن الواقع الداخلي للمدرسة وقد يدل ذلك أيضاً على القصور الحاصل في قنوات الاتصال بين الإدارة المدرسية والإدارة التعليمية » . (ص ٢٢٥) .

الدراسة الخامسة - مدى فعالية نظام الاتصال الإداري في الإدارة العامة لتعليم البنين بمنطقة عسير من وجهة نظر مديري المدارس الحكومية .

قام الباحث خالد سعد عبدالله الجضعي ، ١٤١٦هـ بدراسة ميدانية حيث هدفت إلى التعرف على مدى فعالية نظام الاتصال الإداري في الإدارة العامة لتعليم البنين بمنطقة عسير من وجهة نظر مديري المدارس الحكومية . واستخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي (ص ١١٧) .

واختار الباحث مجتمع الدراسة من مديري المدارس الحكومية للمراحل التعليمية الثلاث (ابتدائي ، متوسط ، ثانوي) التابعة للإدارة العامة لتعليم البنين بمنطقة عسير ، ويستثنى من مجتمع الدراسة المدارس التي تشرف عليها إدارات تعليم فرعية (ص ١١٧) . أما عينة الدراسة فقد « بلغت (١٦٤) مديراً كما يوضحها الجدول رقم (٤) . وقد قام الباحث بتوزيع (١٦٤) استبانة على مديري تلك المدارس عاد منها (١٥٦) استبانة أي بنسبة استجابة (٩٥ ٪) تقريباً . وقد استبعد الباحث (٣) استبانات لعدم اكتمال بياناتها ، وبهذا أصبح عدد مديري المدارس الذين طبقت عليهم الدراسة (١٥٣) مديراً يمثلون (٩٣٪) تقريباً (ص ١١٨-١١٩) .

وقام الباحث ببناء الاستبانة ، وقد تضمنت خمسة محاور منها : محور وسائل الاتصال ومن خلال هذا المحور يتم التعرف على مدى استخدام إدارة التعليم لوسائل الاتصال الكتابية ووسائل الاتصال الشفهية المباشرة وغير المباشرة .

ومحور معوقات الاتصال من خلال هذا المحور يتم الوقوف على معوقات الاتصال الإداري بين إدارة التعليم والمدارس من وجهة نظر مديري المدارس الحكومية ، والتعرف على درجة وجود كل من المعوقات الإنسانية ، التنظيمية ، الفنية والبيئية .

ومحور عناصر الاتصال : مِنْ خلال هذا المحور يتم التعرف على مدى فعالية كل من :

أ - المرسل : من حيث مدى توفر مهارات الاتصال لديه ، واتجاهاته نحو الرسالة ونحو المستقبل ، ومدى تمتعه بمصادر القوة كما حددها فرانش ورافن .

ب - الوسيلة : من حيث مدى توفر خصائص الوسيلة الجديدة وهي المشاركة ، السرعة، الدقة ، الانتشار والتعميم .

جـ - الرسالة : حيث يتم الوقوف على توافر خصائص الرسالة الجيدة وهي : الصراحة والوضوح ، الترتيب والتنظيم ، الجدة ، الاختصار ، الكمال ، اللطافة ، والصحة .

د - حيث يتم التعرف على اتجاهات المستقبل نحو المرسل واتجاهاته نحو نفسه ، ومدى تلبية الاتصال القائم لحاجات المستقبل ومدى تناسبه مع قدراته وإمكاناته ، ومدى إتفاقه مع توقعاته .

هـ - البيئة : حيث يتم التعرف على مدى اتفاق الاتصال القائم مع تعاليم الإسلام الحنيف ، ومدى تمشيه مع العادات والأعراف السائدة في المجتمع السعودي ، كما يتم الوقوف على مدى تأثر المستقبل بالأفراد المحيطين به . (ص ١٢١-١٢٢) .

ومن أبرز نتائج الدراسة :

« ١ - يعتبر الاتجاه الهابط (٣ر٤) النمط السائد للاتصال الرسمي في الإدارة العامة لتعليم البنين بمنطقة عسير - يليه الاتصال الأفقي (٥٨ر٣) وأخيراً الاتصال الصاعد (٣١ر٣) (ص ١٧٣) - حيث يرى ٩١٪ من أفراد العينة أن الرسائل الواردة إلى المدرسة أكثر من الرسائل الصادرة منها إلى إدارة التعليم (ص ١٢٧) .

٢ - تعتمد إدارة التعليم على الوسائل الكتابية بشكل يفوق استخدامها لوسائل الاتصال الشفهية وهذا ما يراه (٩٦٪) من أفراد العينة ، ويرجع السبب في ذلك إلى كبر حجم المنظمة والتباعد الجغرافي الكبير لمدارس المنطقة .

٣ - كشفت الدراسة عن عدم وجود مجلة أو نشرة خاصة تشرف عليها إدارة التعليم وتوزع على مدارس المنطقة ، وكذلك عدم حرص إدارة التعليم على إيصال التقارير الدورية إلى المدارس وهذا ما يراه (٥٥٪) من أفراد العينة .

٤ - احتلت معوقات الاتصال الفنية والبيئية المرتبة الأولى من وجهة نظر أفراد العينة ٣ر٥٨) يليها المعوقات التنظيمية (٣ر٦٧) وأخيراً المعوقات الإنسانية (٢ر٧٤) .

٥ - كشفت الدراسة عن مشكلة ينبغي التوقف عندها كثيراً . وتتمثل في عدم وصول توجيهات إدارة التعليم إلى المدارس في الوقت المناسب دائماً ، وهذا ما يراه أكثر من نصف أفراد العينة (٥٠ر٣ ٪) .

٦ - تتصف توجيهات إدارة التعليم وتعاميمها المرسلة إلى المدارس بأنها غير مختصرة . (ص ١٧٣-١٧٤) بتصرف .

ب - خارج المملكة العربية السعودية :

الاتصال التربوي دراسة ميدانية .

قام بها الباحث أميل فهمي ، ١٩٧٦م ، وهدف هذا البحث إلى دراسة الاتصال ومفهومه وأدواته ومسالكه وقنواته وعوامل فعاليته ومعوقات هذه الفعالية .

وتتكون « عينة البحث من (١٠٠) مائة ناظر (مدير) وناظرة (مديرة) من المدارس الثانوية وما في مستواها (صناعي - زراعي - تجاري) وممن أمضوا في العمل خمسة أعوام على الأقل » .

ومن أبرز نتائج هذا البحث :

١ - إن النشرات « أكثر وسائل الاتصال الورقي انتشاراً في الإدارة المدرسية ولكن يفسد هذه الميزة مايلي : النشرات غير دقيقة وغير واضحة - مختصرة أكثر من اللازم - مكتوبة بلغة غير سليمة - مصاغة بأسلوب غير دقيق - غامضة المعاني والمعلومات - تدور حول موضوعات غير ذات قيمة - طويلة .

٢ - إن القرارات لا تصل المعلمين في الوقت المناسب ، وهذه ظاهرة خطيرة تعطل من فعالية وكفاءة العملية التعليمية والتربوية .

٣ - إن التقارير التي يرفعها المعلمون للنظار لا تصور الحقيقة لعدة عوامل : أن التقرير لا يعرض جميع الجوانب الخاصة بالموضوع - عدم ذكر المعلمين للحقائق السالبة خوفاً

من اللوم والعقاب ، محاولة بعض المعلمين كسب رضا الناظر بإظهار الجوانب الموجبة فقط .

٤ - إن صحف الحائط ، وصحف المدرسة ولوحة الإعلانات لا تستخدم في الإدارة المدرسية كأدوات اتصال بين المعلمين والنظار أو من فوقهم حيث يعرفون من خلالها التعليمات التي تصل إليهم . وأكدت الدراسة الميدانية أيضاً أن هناك الكثير من العقبات تحول دون تدفق المعلومات والتعليمات ، أو الاتصال الأفقي بين الإدارة المدرسية والإدارات التعليمية على المستوى اللامركزي .

٥ - قد يعمد بعض النظار إلى عدم توصيل شكاوى المعلمين للإدارة التعليمية العليا رغبة منهم في الظهور بأن إدارتهم المدرسية ليس بها مشاكل ، فيرضى عنهم بالتالي من فوقهم من أفراد الإدارة التعليمية العليا ، فينتج من ذلك تأخير وصول شكاوى المعلمين ، أو عدم وصولها على الإطلاق مما قد يجعل المعلمين يحجمون عن الاتصال إلى أعلى ، وعن توصيل شكاواهم للنظار .

٦ - الخطابات برزت عيوبها كأداة من أدوات الاتصال الورقي إذ أنها تستخدم في حالة غياب المعلم عن عمله فقط ، عندما لا يريد الناظر أن يواجه المعلم مواجهة صريحة - قد لا تصل الخطابات أصلاً للمعلمين بسبب الإهمال في التسليم بالبريد أو باليد وبذلك تسبب بعض المشاكل بين المعلمين والإداريين بالمدرسة - كثرة عدد المعلمين تجعل الخطابات عبئاً على النظار - معطلة للوقت وتحتاج للتفسير في بعض عباراتها .

٧ - نادراً ما تستخدم المذكرات في توصيل المعلومات بين النظار والمعلمين أو العكس ، لأنها لا تؤدي إلى الاتصال المباشر بين النظار والمعلمين ، وقد لا يفهمها المعلمون والعاملون بالمدرسة كما ينبغي ، وأنها أداة تطبيق للاتصال .

٨ - أنه لا توجد في مدارسنا إمكانات إخراج مجلات تربوية مطبوعة ودورية ، ولذلك - مدارسنا - محرومة من هذا النوع من الاتصالات » .

(ا) الإتصال في المنظمات غير التربوية :

أ - داخل المملكة العربية السعودية :

الدراسة الأولى - معوقات الإتصال في جماعات أنواعها وطرقها .

قام بها الباحث علي محمد عبدالوهاب-١٣٩٨هـ ، وهدف البحث إلى «التعرف على معوقات الاتصالات التي تثور بين الأفراد في جماعات، وتصنيف هذه المعوقات وتحديد درجة أهميتها ، والتعرف على الطرق المناسبة لعلاجها » وبلغت عينة البحث (٩٠) متدرباً منهم (٤٠) من الرؤساء ، و (٥٠) من المرؤوسين . وكان ترتيب معوقات الاتصال كالتالي :

البيـــــان	الرؤساء	المرؤوسون
معوقات فنيـة	٢٥ ٪	٢٢ ٪
معوقات تنظيمية	٥٠ ٪	١٠ ٪
معوقات نفسية واجتماعية	١٧ر٥٪	٣٤ ٪
معوقات مادية	٧ر٥ ٪	٣٤ ٪

الدراسة الثانية - الاتصالات في الأجهزة الحكومية دراسة ميدانية عن تنظيم وإدارة الاتصالات الكتابية في المملكة العربية السعودية .

وقام بها كل من الباحث محمد الغزالي عبدالله ، إبراهيم محمد شحاته - ١٤٠٣هـ ، ١٩٨٣م ، واهتم البحث بمعوقات الاتصال الكتابي في جميع الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية . السعودية وبلغت عينة البحث ثمانين دائرة حكومية وكانَ من نتائج البحث ما يلي :

أولاً - التنظيم الإداري لنشاطات الاتصالات الكتابية :

كان من أهم نتائج البحث أن تأكد للباحثين عدم وجود تنظيم إداري سليم لأعمال الاتصالات الكتابية في الأجزة الحكومية في المملكة .

ثانياً - إجراءات تداول المراسلات :

١) ظهرت مشكلات تتعلق بعدم إجادة القراءة والكتابة للمراسلين والاعتماد على مندوبي البريد بالمديرية العامة للبريد وكذلك فتح المظاريف يدوياً مما يعطل العمل لأخذه كثيراً من الوقت والجهد .

٢) النقص في مراجعة المحتويات « المرفقات » وختم المراسلات الواردة كعدم تحديد مكان ثابت للختم وتكرار قيد المراسلات الواردة .

ومثل هذه المشكلات ينطبق على المراسلات الصادرة .

الدراسة الثالثة - واقع الإتصالات الكتابية في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية - دراسة ميدانية مقارنة .

وقام بها كل من : عبدالله بن إبراهيم العمار ، عبدالله بن ناصر العسكر ، عوض بن سعيد الأسمري ، ١٤١٦هـ ، ويهدف البحث إلى إجراء دراسة مقارنة لواقع الاتصالات الإدارية بالأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية ، خلال الفترة من (١٤٠٣ إلى ١٤١٣هـ) .

وتم اختيار عينة عشوائية طبقية من الأجهزة المركزية - ويقصد بها الأجهزة الحكومية التي لاتتولى تقديم خدمات مباشرة ، إنما تقدم خدماتها عن طريق وحدات تنظيمية أخرى متفرعة منها - بلغ عددها خمسين جهازاً .

وعينة عشوائية طبقية أخرى من الأجهزة المحلية - ويقصد بها الأجهزة التي تتولى تقديم الخدمات مباشرة إلى المستفيدين - بلغ عددها ثلاثة وثلاثين جهازاً ، الأمر الذي يجعل المجموع الكلي للعينة ثلاثة وثمانين جهازاً حكومياً (مركزياً ومحلياً) على مستوى المملكة العربية السعودية .

ومن نتائج هذا البحث مايلي :

كان من أبرز النتائج التي توصل إليها الباحثون عند مقارنة الدراسة الحالية -دراسة : عبدالله بن إبراهيم العمار ، عبدالله ناصر العسكر ، عوض بن سعيد الأسمري ، ١٤١٦هـ - بالدراسة السابقة -دراسة : محمد الغزالي ، وإبراهيم شحاته ، ١٤٠٣هـ- أنّ هناك تحسناً في

التنظيم الإداري لخدمات الاتصالات الكتابية ، فقد أجابت نسبة عالية بضرورة ملاءمة التنظيم الإداري الحالي لأعمال الاتصالات الكتابية .

وفيما يتعلق بأسماء الوحدات الإدارية - الأرشيف أو الصادر والوارد - المسؤولة عن مهام الاتصالات الكتابية ، لا يزال هناك اختلاف في هذه الأسماء ، كما وجد أنّ معظم الأجهزة الحكومية اتجهت إلى اتباع أسلوب المركزية في أعمال الاتصالات الكتابية » .

ب - خارج المملكة العربية السعودية :

فعالية نظام الاتصالات في بيت التمويل الكويتي- دراسة ميدانية وصفية تحليلية .

قام بها الباحث حامد أحمد بدر ، ١٩٨٤م ، وهدفت هذه الدراسة إلى ما يلي :

« - دراسة فعالية وكفاءة نظام الاتصالات في بيت التمويل الكويتي.

- وهل هذا النظام فعال ؟
- وهل توجد عقبات معينة تقلل من فاعلية الاتصالات في هذه المنطقة ؟
- وإذا كانت توجد عقبات في نظام الاتصالات فما هي المقترحات لعلاج مثل هذه العقبات » . (ص ١٨١-١٨٢) .

« وقد اختيرت عينة عشوائية طبقية بسيطة من مفردات المجتمع - أي من العاملين في : القاعة المصرفية ، الإنشاءات ، الكمبيوتر ، الدراسات القانونية ، الاعتمادات المستندية ، الإدارة العقارية ، قسم السيدات ، الرقابة المالية ، ادارة الفروع ، الشئون الإدارية ، فرع الشرق، وفرع الفيحاء- قدرها ١٢٨ مفردة ، وقد وزعت عليها قوائم الاستقصاء بالاتصال الشخصي بواسطة رؤسائهم المباشرين . وتمثل العينة ٣٩ ٪ من حجم مجتمع البحث . ولقد تم تَسَلُّم ٩٥ قائمة استقصاء سليمة بواقع ٧٦ ٪ نسبة ردود ، وهي تعتبر نسبة معقولة في البحث العلمي » (ص ١٨٥) .

وتتلخص نتائج هذه الدراسة فيمايلي :

- شكل الاتصالات : فيما يتعلق بالاتصالات المتعلقة بإرسال معلومات عن السياسات

الإدارية لبيت التمويل الكويتي وجد أن غالبيتها يأخذ الشكل الكتابي ٧٩٫٩٪ ، وأيضاً وجد أن حوالي ٦٥٫٤٪ من الاتصالات المتعلقة بتعديل طرق أداء العمل يأخذ شكلاً كتابياً بأي صورة من صوره سواء كان كتابياً فقط أو كتابياً يتبع بشفوي أو شفوياً يتبع باتصال كتابي .

أما الاتصالات بين الأقسام الإدارية بعضها مع بعض فالشكل الكتابي للاتصالات يمثل ٧٠٫٦٪ ، ويقل الشكل الكتابي في حالة اتصال قسم أو إدارة بأقسام أقل في المستوى الإداري حيث يشمل الاتصال الكتابي ٥٨٫٩٪ .

وتمثل الاتصالات الشفوية بالتليفون أو الاتصال الشخصي ٣٥٫٨٪ ومن ذلك نجد أن شكل الاتصالات في بيت التمويل الكويتي يغلب عليه الشكل الكتابي وليس شكل الاتصالات الشفوية . وربما يرجع ذلك إلى الرغبة في تحديد المسئولية وخطورة وأهمية بعض المعلومات المنقولة في المراسلات داخل البنوك بشكل عام ... .

- قنوات الاتصال : إن معظم الاتصالات تتم من خلال قنوات الاتصال الرسمية ٩٢٫٦٪ .

- درجة وضوح الرسائل : إن هناك نسبة مرتفعة من الرسائل التي تعتبر غامضة وتحتاج لإيضاح ٤٦٫٣٪ ، ويرجع سبب الغموض غالباً إلى غموض صياغة الرسالة أو وجود معلومات ناقصة ... .

- تصفية المعلومات : لا تؤخذ مشكلة لتصفية المعلومات عند انتقال الرسائل من المستويات الإدارية العليا للدنيا في بيت التمويل الكويتي .

- مشكلة اللغة : توجد مشكلة لغة نتيجة لتشغيل غير العرب ، ونتيجة للاتصالات التي تتم مع عملاء ومراسلين غير عرب ، حيث إن ٥٤٫٧٪ يجدون بعض الصعوبة في فهم الرسالة بسبب اللغة ، ويرى معظم العاملين أن ذلك علاجه بزيادة الاهتمام بتعليم اللغة الإنجليزية للعاملين ..

- تكرار معلومات الرسالة : غالباً لا يوجد تكرار في معلومات الرسائل المتداولة في بيت التمويل الكويتي ... .

- درجة مناسبة كمية المعلومات : غالباً كمية المعلومات مناسبة وفي حدود طاقة العاملين ، وإن كانت نسبة المعلومات التي هي أكثر من الطاقة مرتفعة نسبياً في أقسام الكمبيوتر والإدارة التجارية ، وكذلك مع المديرين أكثر من العاملين ... .

- درجة تصديق المعلومات المتعلقة بشئون الأفراد : نسبة كبيرة من العاملين تصدق هذه المعلومات بحذر ٤٧٫٧٪ ، وان ٢١٫١٪ من العاملين لا يصدقها ... .

- درجة إخفاء المعلومات بواسطة الرئيس المباشر : يرى كثير من العاملين أن رؤساءهم يخفون بعض أو معظم الحقائق اللازمة للعمل ... .

- جودة الاتصالات الشخصية بين الرئيس ومرؤوسيه : إن هناك نسبة مرتفعة من العاملين يرون أن الرئيس المباشر يضعهم في موقف اتصال دفاعي » . (ص ٢١٢ - ٢١٤).

وتتفق هذه الدراسات السابقة في المنظمات التربوية داخل المملكة العربية السعودية مع دراستي الحالية بِدراستها للاتصال التربوي التعليمي ومنه الاتصال الكتابي وفي مجال التعليم بالمملكة العربية السعودية .

وأيضاً الدراسة التي أجريت خارج المملكة العربية السعودية فإنها كذلك تطرقت للاتصال التربوي وفي بيئة عربية .

أما الدراسات في المنظمات غير التربوية بداخل المملكة العربية السعودية فإنها تتفق كذلك بدراستها للاتصال وإن كان في الإدارة العامة ولكن من الاتصال ما يتعلق منه بالاتصال الكتابي على وجه الخصوص .

أما الدراسة التي أجريت خارج المملكة العربية السعودية فإنها تطرقت كذلك للاتصال ومنه الاتصال الكتابي وفي بيئة خليجية عربية .

أما أوجه الاختلاف في الدراسات بالمنظمات التربوية داخل المملكة العربية السعودية فإنها لم تركز في دراستها على الاتصال الكتابي وفي مجال الإدارة العامة للتعليم للبنين بمكة المكرمة بل شملت الاتصال بنوعيه الشفهي وغير الشفهي (الكتابي) إضافة إلى الاختلاف في مراحل التعليم من تعليم عام وجامعي ومدارس لتعليم البنين والبنات وعينات مختلفة من معلمين وموجهين ومديرين ومديرات وأفراد للمجتمع الخارجي .

أما الدراسة التي أجريت خارج المملكة العربية السعودية فإنها أيضاً شملت في دراستها الاتصال الشفهي وغير الشفهي (الورقي) كما أن العينة شملت المديرين والمديرات وفي بيئة غير سعودية أي تتعلق ببيئة أخرى وإن كانت عربية فهي البيئة المصرية .

أما الدراسات في المنظمات غير التربوية بداخل المملكة العربية السعودية فإنها درست الاتصال بدراسة معوقاته أو بدراسة الاتصال الكتابي ولكن في مجال الإدارة العامة واعتمدت على عينة المتدربين أو الدوائر الحكومية غير المتعلقة بمجال التعليم على وجه التحديد .

وإضافة إلى ذلك فإن الدراسة التي أجريت خارج المملكة العربية السعودية كانت دراستها في بيئة وإن كانت خليجية فهي في دولة الكويت وعينتها من أفراد المجتمع الكويتي وليس مجالها في مجال التعليم .

أما الجديد أو الإضافة في دراستي الحالية فإنها تقوم على دراسة الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي ثم إنها تتعلق بالتركيز على التعمق في دراسة جانب من جوانب الاتصال وهو الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم للبنين بمكة المكرمة .



إجراءات الدراسة

- مجتمع الدراسة .
- عينة الدراســة .
- وصف عينة الدراسة .
- أداة الدراســة .
- خطوات بناء أداة الدراسة .
- صدق الاستبانـة .
- ثبات الاستبانـة .
- تطبيق أداة الاستبانة .

الفصل الثالث

إجـــراءات الـــدراســـة

في هذا الفصل يعرض الباحث لإجراءات الدراسة من حيث مجتمع الدراسة ثم وصف عينة الدراسة : المدرسة من حيث المرحلة الدراسية ، وموقع مبنى المدرسة ثم المدير من حيث العمر والمؤهل الدراسي ومجال التخصص وسنوات الخدمة ، ثم طريقة بناء أداة الدراسة – الاستبانة – ، ثم عرض هذه الاستبانة على محكمين من ذوي الاختصاص للتأكد من صدقها ، ثم حساب معامل ثباتها ، وبعد ذلك ينتقل الباحث إلى مراحل أو خطوات تطبيق أداة الدراسة .

- مجتمع الدراسة :

ويشمل جميع مديري المدارس – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها ما عدا مدارس التربية الخاصة والمسائية .

- عينة الدراســة :

نظراً لكثرة المدارس التابعة لمدينة مكة وقراها في جميع مراحل التعليم العام -الابتدائي والمتوسط والثانوي- فقد قام الباحث :

١ – بأخذ بيان عن مدارس مكة حيث إن :

البيـان بالملحق رقم (٧) و (٨) يوضح جميع مدارس مكة المكرمة في كافة المراحل التعليمية -الابتدائية والمتوسطة والثانوية- في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها .

ومنه تم تحديد العينة بالطريقة العشوائية البسيطة عن طريق اختيار الأرقام الفردية من خلال البيان بالملحق رقم (٧) و (٨) وقد بلغت (١٧٥) ثم حذفت منها مدرستان مسائيتان في المتوسطة تحمل الرقم (٤٧) وفي الثانوية تحمل الرقم (١٥) فبقي العدد (١٧٣) . وهناك

مدارس مستبعدة من العينة المختارة بالبيان بالملحق رقم (٩) التي عددها (١٧٣) مدرسة مع تكرار عدد (٦٣) لأنه قد اتَّضَحَ أثناء التطبيق أنها تتعلق بالتربية الخاصة بالجدول التالي رقم (١) .

جدول رقم (١) يبين مدارس مستبعدة من العينة لأنها تتعلق بالتربية الخاصة

رقم المدرسة بالبيان	اسمها	المرحلة	المدينة	القرية	المجموع
٦٢	معهد الأمل	الابتدائية	في المدينة		
٦٣-١	معهد التربية الفكرية	الابتدائية	في المدينة		
٢٩	معهد الأمل	المتوسطة	في المدينة		
					٣

فأصبحت العينة بالبيان بالملحق رقم (٩) .

مع ملاحظة أن العدد (٦٣) في المدارس الابتدائية (المدينة)قد تكرر في الترقيم مرتين .

فالمجموع الكلي لعدد مدارس العينة هو (١٧٠) مدرسة وفق البيان بالملحق رقم (٩) .

وكذلك هناك مدارس مستبعدة من العينة المختارة بالبيان رقم (١٠) التي عددها (١٧٠) مدرسة السابق لأنه قد اتضح أثناء التطبيق أنها مسائية بالجدول التالي رقم (٢) .

جدول (٢) يبين مدارس مستبعدة من العينة لأنها تتعلق بمدارس مسائية

رقم المدرسة بالبيان	اسمها	المرحلة	المدينة	القرية	المجموع
٩	أجياد	الابتدائية	في المدينة		
٣٦	زيد بن الخطاب	الابتدائية	في المدينة		
٣٨	سعد بن عبادة	الابتدائية	في المدينة		
٥٩	كعب بن مالك	الابتدائية	في المدينة		
٢٦	المنصورية	المتوسطة	في المدينة		
					٥

فأصبحت العينة بالبيان بالملحق رقم (١٠) .

مع ملاحظة أن المجموع لعدد مدارس العينة هو ١٧٠ - ٦ = ١٦٤ مدرسة .

بعد حذف هذه المدارس المسائية الخمس إضافة إلى تكرار رقم (٢٦) مرتين ومجموع المحذوف هو (٦) مدارس .

ثم ظهرت مدارس مشتركة (أي مدرسة واحدة بمدير واحد تضم أكثر من مرحلة تعليمية) بلغت هذه المدارس المشتركة (١٤) مدرسة أي ١٦٤-١٤ = ١٥٠ مدرسة في الجدول (٩) ص(٧٠).

وقد تم تحديد العينة في العدد النهائي الذي طبقت عليه الاستبانة وهو (١٥٠) مدرسة فقط .

وقد استفاد الباحث من خرائط وبيان مواقع المدارس على هذه الخرائط في مدينة مكة والقرى التابعة لها كما يظهر من بيان الملحق رقم (١١) الذي يحدد موقع كل مدرسة ليسهل التعرف على موقعها وبالتالي الوصول إليها ، وخرائط من الملحق رقم (١٢-١٥) لبعض مواقع مدارس مكة المكرمة لتطبيق استبانة البحث كما استفاد الباحث من دراسة (الزهراني ، ١٤١٤هـ) في اشارتها إلى موقع المدارس في المدينة والقرى بالاستبانة وبالتالي معرفة عدد المدارس في المدينة والقرية ثمَّ معرفة قُرْب وبُعد هذه المدارس في القرى عن المدينة وعددها ونوعية الطرق الموصولة إليها ، ليدخل كل هذا في وصف العينة .

- وصف عينة الدراسة :

ومن خلال إجراءات الدراسة يذكر الباحث من وصف عينة الدراسة مايلي :

أولاً - عن المدرسة :

من حيث المرحلة الدراسية - إبتدائية ومتوسطة وثانوية وأكثر من مرحلة أي تضم المرحلة الإبتدائية والمتوسطة - وكذلك من حيث موقع المدرسة في المدينة أو في القرية كما يتضح ذلك من الجدولين التاليين رقم (٣) ورقم (٤) .

جدول رقم (٣) يوضح التوزيع التكراري للمرحلة الدراسية

التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة

المرحلة الدراسية	ت	٪
١ - ابتدائية	٩٤	٦٢٫٧
٢ - متوسطة	٣٠	٢٠٫٠
٣ - ثانويـة	١٢	٨٫٠
٤ - أكثر من مرحلة	١٤	٩٫٣
المجموع	١٥٠	١٠٠٫٠

جدول رقم (٤) يوضح التوزيع التكراري لموقع مبنى المدرسة

التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة

موقـع المدرسـة	ت	٪
١ - في المدينة	٩٧	٦٤٫٧
٢ - في القريـة	٥٣	٣٥٫٣
المجموع	١٥٠	١٠٠٫٠

ثانيًا : عن المدير :

من حيث : أ - العمر . ب - المؤهل الدراسي . جـ - مجال التخصص .

د - سنوات الخدمة .

وذلك من الجداول التالية على الترتيب (٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨) .

جدول رقم (٥) يوضح التوزيع التكراري لفئة أعمار مديري المدارس

التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة

العمــر	ت	٪
١ - أقل من ٣٠ سنة	٢	١ر٣
٢ - من ٣٠ - إلى أقل من ٣٥ سنة	١٧	١١ر٣
٣ - من ٣٥ - إلى أقل من ٤٠ سنة	٢٣	١٥ر٣
٤ - من ٤٠ - إلى أقل من ٤٥ سنة	٤١	٢٧ر٣
٥ - من ٤٥ - إلى أقل من ٥٠ سنة	٤١	٢٧ر٣
٦ - من ٥٠ - إلى أقل من ٥٥ سنة	١٩	١٢ر٧
٧ - من ٥٥ فأكثر	٧	٤ر٧
المجموع	١٥٠	١٠٠ر٠

جدول رقم (٦) يوضح التوزيع التكراري للمؤهل الدراسي لمدير المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة

المدرسة		الإبتدائية				المتوسطة				الثانوية				أكثر من مرحلة [1]				المجموع الكلي		
المؤهل الدراسي		تربوي	غير تربوي	لم يحدد [2]	المجموع	تربوي	غير تربوي	لم يحدد	المجموع	تربوي	غير تربوي	لم يحدد	المجموع	تربوي	غير تربوي	لم يحدد	المجموع	تربوي	غير تربوي	لم يحدد
دبلوم أقل من بكالوريوس	في المدينة	٢٨	–	١٤	٤٢	١	–	٢	٣	–	–	–	–	–	–	–	–	٢٩	–	١٦
	في القرية	١٢	–	٥	١٧	١	–	١	٢	–	–	–	–	١	–	–	١	١٤	–	٦
البكالوريوس	في المدينة	٦	٧	٣	١٦	٧	١	٤	١٢	٤	١	–	٥	١	–	١	٢	١٨	٩	٨
	في القرية	٦	١	١	٨	١	١	٢	٤	٢	–	٢	٤	٧	٤	١	١٢	١٦	٦	٦
دبلوم أعلى من بكالوريوس	في المدينة	–	–	–	–	٣	–	–	٣	٢	–	–	٢	–	–	–	–	٥	–	–
	في القرية	١	–	–	١	–	–	١	١	–	–	–	–	–	–	١	١	١	–	٢
ماجستير	في المدينة	١	–	٣	٤	٤	–	٣	٧	٣	–	٢	٥	–	–	–	–	٨	–	٨
	في القرية	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
دكتوراه	في المدينة	–	–	–	–	١	–	–	١	–	–	–	–	–	–	–	–	١	–	١
	في القرية	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
مؤهلات أخرى	في المدينة	٤ [3]	–	–	٤	١ [4]	–	–	١	–	–	–	–	–	–	–	–	٥	–	–
	في القرية	٢ [5]	–	–	٢	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	٢	–	–

(١) أكثر من مرحلة : ويقصد بها أن تكون المدرسة في مبنى واحد وتضم مرحلتين – إبتدائية ومتوسطة .

(٢) لم يحدد : ويقصد أنه : لم يحدد نوع المؤهل الدراسي هل هو تربوي أو غير تربوي .

(٣) ويقصد مؤهلات أخرى هنا : ١ – معهد معلمين ثانوي ، ٢ – دورة معلمي مدارس ، ٣ – معهد إعداد المعلمين الثانوي .

(٤) ويقصد هنا دورة مديري المرحلة الإبتدائية .

(٥) ويقصد هنا : ١ – مركز الدراسات التكميلية ، ٢ – معهد إعداد المعلمين الثانوي العام .

جدول رقم (٧) يوضح التوزيع التكراري لمجال التخصص لمدير المدرسة

التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة

مجال التخصص		الإبتدائية	المتوسطة	الثانوية	أكثر من مرحلة	المجموع
علمي	في المدينة	٧	٣	٣	-	١٣
	في القرية	٧	٢	١	١	١١
أدبي	في المدينة	٣٨	١٦	٦	-	٦٠
	في القرية	١٢	٣	٣	١٢	٣٠
لم يحدد	في المدينة	٢٠	٣	-	١	٢٤
	في القرية	٩	٢	-	١	١٢
مجموع	في المدينة	٦٥	٢٢	٩	١	٩٧
المدارس	في القرية	٢٨	٧	٤	١٤	٥٣
المجموع الكلي للمدارس = ١٥٠						

جدول رقم (٨) يوضح التوزيع التكراري لسنوات الخدمة لمدير المدرسة

التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة

سنوات الخدمة	ت	٪
١ - أقل من ٥ سنوات	٢	١ر٣
٢ - من ٥ - إلى أقل من ١٠ سنوات	١١	٧ر٣
٣ - من ١٠ - إلى أقل من ١٥ سنة	١٦	١٠ر٧
٤ - من ١٥ - إلى أقل من ٢٠ سنة	١٥	١٠ر٠
٥ - من ٢٠ سنة فأكثر	١٠٥	٧٠ر٠
٦ - لم يوضح	١	٠ر٧
المجموع	١٥٠	١٠٠ر٠

- أداة الدراسة :

استخدم الباحث الاستبانة في بحثه الميداني والمفهوم العلمي للاستبانة كما ذكر (بدر ، ١٩٨٢م ، ص ٢٤٧) «الاستبيان - الاستبانة - أداة للحصول على الحقائق وتجميع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل » .

- خطوات بناء أداة الدراسة :

وقد مرّ بناء أداة الدراسة بمراحل :

١ - بعد الرجوع إلى الدراسات السابقة ، والقراءة حول هذا الموضوع وبعض الزيارات الميدانية لبعض مديري المدارس بمكة المكرمة وعن طريق المقابلة شفوياً تم التحديد الأولي للاستبانة .

٢ - عرض الاستبانة على الزملاء من طلبة الدكتوراه .

٣ - إعادة تصميم الاستبانة بالإضافة والحذف والتقديم والتأخير بالترتيب وإعادة الصياغة لبعض المعلومات والتصحيح لبعض الأخطاء اللغوية .

٤ - عرض الاستبانة على المشرف والاستفادة من مرئياته حول الاستبانة ومعلوماتها وموافقته في عرضها على بعض أعضاء هيئة التدريس محكمين للاستبانة .

٥ - تمت الصياغة الأخيرة للاستبانة بعد الاستفادة من مرئيات المحكمين ثم طبعت وتم بناؤها على سبعة محاور بعد المعلومات العامة كالآتي :

المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على (٣) عبارات .

المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على (٨) عبارات .

المحور الثالث: صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على (١٤) عبارة .

المحور الرابع : الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على(٩)عبارات.

المحور الخامس : الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على (١١)عبارة.

المحور السادس: لغة الاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على (١٤) عبارة .

المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي ويحتوي على (١٠) عبارات .

وقسم كل محور إلى جانبين :

الجانب الأيمن وفيه الواقع وبمقياس يتكون من (٥) درجات وبه خمس اختيارات .

والجانب الأيسر وفيه المأمول وبمقياس يتكون من (٥) درجات وبه خمس اختيارات .

- صدق الاستبانة :

وذلك بعرضها على محكمين بلغ عددهم (٣٣) محكماً من ذوي الاختصاص والخبرة من أعضاء هيئة التدريس من الجامعة في كلية التربية بمكة المكرمة وكلية اللغة العربية ومعهد اللغة العربية كما يظهر في أول الملاحق الخاص بأسماء محكمي الاستبانة بالملحق رقم (١).

- ثبات الاستبانة :

حيث تم حساب ثبات الاستبانة بطريقة الاتساق الداخلي (آلفا كرونباخ) .

ويلاحظ من الجدول التالي رقم (٩) الذي يبين قيم معاملات ثبات محاور أداة الدراسة ، وثباتها الكلي .

ومن الجدول التالي رقم (١٠) يظهر أن معاملات الثبات تراوحت بين أقل معامل الثبات وهو (٥١٥٠ر٠) في المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي . وأعلى معامل للثبات وهو (٩٣٥٣ر٠) في المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي كما يتضح ذلك من الجدول السابق رقم (٤) .

فيما بلغ الثبات الكلي لأداة الاستبانة (٩٣٦٣ر٠) وهو معامل ثبات مرتفع يطمئن الباحث على المعنى في تحليل بيانات الدراسة .

ويتضح ذلك من الجدولين التاليين رقم (٩) ورقم (١٠) .

جدول رقم (٩) يبين قيم معاملات ثبات محاور أداة الدراسة ، وثباتها الكلي :-

م	المحـ	ـور	عدد البنود	معامل الثبات
١	المحور الأول - أنواع الاتصال الرسمي الكتابي .		٦	٠ر٥١٥٠
٢	المحور الأول - أنواع الاتصال الرسمي الكتابي :	الواقع	٣	٠ر٣٢٣٦
٣	المحور الأول - أنواع الاتصال الرسمي الكتابي :	المأمول	٣	٠ر٥٦٦٤
٤	المحور الثاني - وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي.		١٦	٠ر٦٠١٦
٥	المحور الثاني - وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي:	الواقع	٨	٠ر٣٨٦٢
٦	المحور الثاني - وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي:	المأمول	٨	٠ر٦٦٦٦
٧	المحور الثالث - صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي.		٢٨	٠ر٩٣٠٥
٨	المحور الثالث - صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي:	الواقع	١٤	٠ر٨٧٤٩
٩	المحور الثالث - صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي:	المأمول	١٤	٠ر٩٢٩٨
١٠	المحور الرابع - الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي.		١٨	٠ر٨٥٢٢
١١	المحور الرابع - الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي:	الواقع	٩	٠ر٨٢١٠
١٢	المحور الرابع - الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي:	المأمول	٩	٠ر٨٣١٨
١٣	المحور الخامس- الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي.		٢٢	٠ر٨٩٤٢
١٤	المحور الخامس- الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي:	الواقع	١١	٠ر٩١٤٨
١٥	المحور الخامس- الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي:	المأمول	١١	٠ر٨٦٠٢
١٦	المحور السادس - لغة الاتصال الرسمي الكتابي .		٢٨	٠ر٩٣٥٣
١٧	المحور السادس - لغة الاتصال الرسمي الكتابي:	الواقع	١٤	٠ر٩٢٤٧
١٨	المحور السادس - لغة الاتصال الرسمي الكتابي:	المأمول	١٤	٠ر٩٥٤٠
١٩	المحور السابع - معوقات الاتصال الرسمي الكتابي .		٢٠	٠ر٩١٤٤
٢٠	المحور السابع - معوقات الاتصال الرسمي الكتابي:	الواقع	١٠	٠ر٨٠٧٣
٢١	المحور السابع - معوقات الاتصال الرسمي الكتابي:	المأمول	١٠	٠ر٩٣٨٦
٢٢	الثبات الكلــي		١٣٨	٠ر٩٣٦٣

جدول رقم (١٠) يوضح ترتيب معامل الثبات من الأقل إلى الأعلى
والثبات الكلي لمحاور أداة الدراسة

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم المحور	عنوان المحور	معامل الثبات لكل محور من الأقل إلى الأعلى
١	١	أنواع الاتصال الرسمي الكتابي	٥١٥٠ر٠
٢	٢	وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي	٦٠١٦ر٠
٣	٤	الشكل(الطابع) للاتصال الرسمي الكتابي	٨٥٢٢ر٠
٤	٥	الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي	٨٩٤٢ر٠
٥	٧	معوقات الاتصال الرسمي الكتابي	٩١٤٤ر٠
٦	٣	صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي	٩٣٠٥ر٠
٧	٦	لغة الاتصال الرسمي الكتابي	٩٣٥٣ر٠
		الثبات الكلي	٩٣٦٣ر٠

- **تطبيق أداة الدراسة :**

بعد بناء الاستبانة الموجودة بالملاحق بالملحق رقم (٢) قام الباحث بأخذ الموافقة على تطبيق الاستبانة من المشرف على الرسالة .

ثم موافقة الكلية في الملحق رقم (٣) .

وبعد ذلك موافقة المدير العام للتعليم بمنطقة مكة المكرمة على إجراء الدراسة في الملحق رقم (٤) .

حيث تم توزيع الاستبانات المتعلقة بالدراسة عن طريق الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة حيث وزعت على مدارس المدينة عن طريق قسم الاتصالات بالإدارة ثم المدارس بها ، أما مدارس القرى فقد وزعت عليها عن طريق الاتصالات ثم بخطاب مرفق قام الباحث بإيصاله مع الاستبانات فيما يتعلق بالمدارس القروية كما يظهر في الملحق رقم (٥) .

وقد قام الباحث بعد ذلك بمتابعة الاجابة على الاستبانات عن الطرق التالية :

١ - الاتصال بمديري المدارس عن طريق الهاتف .

٢ - الاستعانة ببعض موظفي الإدارة العامة للتعليم في قسم شئون الموظفين وتعليم الكبار والتطوير التربوي والإشراف التربوي وشئون المعلمين وقسم المباني والاتصالات والصندوق وإعطاء هذه الأقسام بيانات عن مدارس العينة للتعقيب عليها .

٣ - وحرصاً من الباحث على الحصول على العدد الكامل للعينة قام الباحث بالحصول على تعقيب على التعميم السابق بالملحق رقم (٤) بالتعميم بالملحق رقم (٦) .



عرض نتائج الدراسة

الفصل الرابع
عرض نتائج الدراسة

في هذا الفصل يعرض الباحث لنتائج الدراسة ، ويبدأ هذا العرض ببيان الأساليب الإحصائية التي استخدمها الباحث في معالجة البيانات وذلك على أساس الإجابة على التساؤل الرئيس للدراسة ثم الإجابة على التساؤلين الفرعيين .

- التحليل الاحصائي :

بعد تفريغ الاستبانات والبالغ عددها (١٥٠) استبانة وإدخالها بالحاسب الآلي تم استخدام الأساليب الاحصائية التالية :

١ - التكرارات والنسب المئوية .

٢ - المتوسط حيث أن :

أ - المتوسط (٥ر٤) فما فوق - دائماً - متوسط عالٍ جداً .

ب - المتوسط (٥ر٣) وأقل من (٥ر٤) - غالباً - متوسط عالٍ .

جـ - المتوسط (٥ر٢) وأقل من (٥ر٣) - أحياناً - الوسط « وسط العينة » .

د - المتوسط (٥ر١) وأقل من (٥ر٢) - نادراً - .

هـ - المتوسط أقل من (٥ر١) - لا يحدث - .

٣ - العلاقة الارتباطية بين محاور الدراسة .

٤ - العلاقة البينية « مصفوفة الارتباط » بين محاور الدراسة .

٥ - الإتساق الداخلي « آلفا كرونباخ » في ثبات الاستبانة .

- الإجابة على التساؤل الرئيس :

وقد نص السؤا الرئيس على ما يلي : (ما هو الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام – الإبتدائية والمتوسطة والثانوية – بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر جميع مديري هذه المدارس ؟) .

وفيما يلي عرض نتيجة الإجابة عن السؤال الرئيس في الجدول رقم (١١) التالي « الذي يوضح مجموع المتوسطات في المأمول لكل محور على حدة » . وكذلك الجدول رقم (١٢) الذي يلي هذا الجدول والذي « يوضح المتوسط العام في الواقع والمتوسط العام في المأمول لكل محور على حدة » .

جدول رقم (١١) يوضح مجموع المتوسطات في الواقع ومجموع المتوسطات في المأمول لكل محور على حدة :

رقم المحور	اسم المحور	مجموع متوسطات الواقع لكل محور	المتوسط الوزني	مجموع متوسطات المأمول لكل محور	المتوسط الوزني
١	أنواع الاتصال الرسمي الكتابي	١١ر٧٩٤	٤ر٥	١٣ر٥٤٧	٤ر٨
٢	وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي	١٨ر٠٠٧	٨ر٢٦	٢٨ر٠٣٥	٩ر٩
٣	صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي	٢٥ر٩٠٧	١١ر٨٨	٥٩ر١٣٣	٢١ر٠
٤	الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي	٣٨ر٨٩٩	١٧ر٨٥	٤٣ر٣٦	١٥ر٤
٥	خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي	٤٠ر٥٠٧	١٨ر٥٨	٥٠ر٠٠	١٧ر٧
٦	لغة الاتصال الرسمي الكتابي	٥٤ر٥٦٠	٢٥ر٠٣	٦٥ر٠٢١	٢٣ر١
٧	معوقات الاتصال الرسمي الكتابي	٢٨ر٢٥٤	١٢ر٩٦	٢٢ر٢١٥	٧ر٨
	المجمـــــوع	٢١٧ر٩٢٨		٢٨١ر٣١١	

من الجدول رقم (١١) السابق فيما يتعلق بمجموع المتوسطات في الواقع ومجموع المتوسطات في المأمول بمحاور الدراسة يتضح مايلي :

١ - في المحور الأول « أنواع الاتصال الرسمي الكتابي » :

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (١١ر٧٩٤) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (١٣ر٥٤٧) .

٢ - وفي المحور الثاني « وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي » :

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (١٨ر٠٠٧) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (٢٨ر٠٣٥) .

٣ - وفي المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي »:

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (٢٥ر٩٠٧) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (٥٩ر١٣٣) .

٤ - وفي المحور الرابع « الشكل(الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي»:

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (٣٨ر٨٩٩) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (٤٣ر٣٦) .

٥ - وفي المحور الخامس « خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي»:

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (٤٠ر٥٠٧) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (٥٠ر٠٠) .

٦ - وفي المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي»:

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (٥٤ر٥٦٠) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (٦٥ر٠٢١) .

٧ - وفي المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي »:

في جانب الواقع مجموع المتوسطات (٢٨ر٢٥٤) .

وفي جانب المأمول مجموع المتوسطات (٢٢ر٢١٥) .

ويتـضـح من العـرض السـابق لمجـمـوع المتـوسطات في الواقع والمأمـول بمحاور الدراسة ما يلي :

أولاً - في الواقع :

١ - أن أعلى مـجـمـوع المتـوسطات في الواقع هـو في المحـور السـادس «لغة الاتصال الرسمي الكتابي» حيث بلغ مـجـمـوع المتوسطات لهذا المحـور (٥٤٫٠٦٠) ثم يليه المحور الخامس « خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ مجموع المتوسطات (٤٠٫٥٠٧) ثم يليه المحور الرابع « الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ مجموع المتوسطات (٣٨٫٨٩٩) .

٢ - أمـا أقل مـجـمـوع المتـوسطات في الواقع هو في المحـور الثـاني «وسـائط (طرق) الاتصـال الرسـمي الكتـابي » حيث بلـغ مـجـمـوع المتـوسطات (١٨٫٠٠٧) ثم يليـه المحـور الأول « أنواع الاتصـال الرسـمي الكتـابي » وبلغ مجموع المتوسطات (١١٫٧٩٤) .

ثانياً - في المأمول :

١ - أن أعلى مـجـمـوع المتوسطات في المأمول هو في المحـور السـادس «لغة الاتصـال الرسمي الكتابي» حيث بلغ مجموع المتوسطات في هذا المحور (٦٥٫٠٢١) ثم يليه المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ مجموع المتوسطات (٥٩٫١٣٣) ثم يليه المحور الخامس «خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ مجموع المتوسطات (٥٠٫٠٠) .

٢ - أمـا أقل مـجـمـوع المتوسطات في المأمول هو في المحـور السـابع «معوقات الاتصال الرسمي الكتابي» وبلغ مـجموع المتوسطات (٢٢٫٢١٥) ثم يليه المحور الأول « أنواع الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ مجموع المتوسطات (١٣٫٥٤٧).

وأما عن المتوسط العام في الواقع والمأمول لمحاور الدراسة فيظهر من الجدول التالي رقم (١٢) .

جدول رقم (١٢) يوضح المتوسط العام في الواقع والمتوسط العام في المأمول لكل محور على حدة :

رقم المحور	اسم المحور	مجموع متوسطات الواقع لكل محور	المتوسط الوزني	مجموع متوسطات المأمول لكل محور	المتوسط الوزني
١	أنواع الاتصال الرسمي الكتابي	٣ر٩٣١	١٥ر٩	٤ر٥١٥	١٥ر٨٥
٢	وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي	٢ر٢٥١	٩ر١	٣ر٥٠٤	١٢ر٣
٣	صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي	٣ر٧٧٩	١٥ر٣	٤ر٢٢٤	١٤ر٨
٤	الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي	٤ر٣٢٢	١٧ر٥	٤ر٨١٧	١٦ر٩
٥	خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي	٣ر٦٨٣	١٤ر٩	٤ر٥٥٥	١٥ر٩
٦	لغة الاتصال الرسمي الكتابي	٣ر٨٩٧	١٥ر٧	٤ر٦٤٤	١٦ر٣
٧	معوقات الاتصال الرسمي الكتابي	٢ر٨٢٥	١١ر٤	٢ر٢٢٢	٧ر٨
	المجموع	٢٤ر٦٨٨		٢٨ر٤٨١	

من الجدول رقم (١٢) السابق فيما يتعلق بالمتوسط العام في الواقع والمتوسط العام في المأمول بمحاور الدراسة يظهر مايلي :

١ - في المحور الأول « أنواع الاتصال الرسمي الكتابي » :

في جانب الواقع المتوسط العام (٩٣١ر٣) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٥١٥ر٤) .

٢ - وفي المحور الثاني « وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي » :

في جانب الواقع المتوسط العام (٢٥١ر٢) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٥٠٤ر٣) .

٣ - وفي المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي »:

في جانب الواقع المتوسط العام (٧٧٩ر٣) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٢٢٤ر٤) .

٤ - وفي المحور الرابع « الشكل(الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي»:

في جانب الواقع المتوسط العام (٣٢٢ر٤) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٨١٧ر٤) .

٥ - وفي المحور الخامس « خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي»:

في جانب الواقع المتوسط العام (٦٨٣ر٣) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٥٥٥ر٤) .

٦ - وفي المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي»:

في جانب الواقع المتوسط العام (٨٩٧ر٣) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٦٤٤ر٤) .

٧ - وفي المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي »:

في جانب الواقع المتوسط العام (٨٢٥ر٢) .

وفي جانب المأمول المتوسط العام (٢٢٢ر٢) .

ويتضح من العرض السابق للمتوسط العام في الواقع والمأمول بمحاور الدراسة ما يأتي :

أولاً – في الواقع :

١ – أن أعلى متوسط عام في الواقع هو في المحور الرابع « الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي » حيث بلغ المتوسط العام في هذا المحور (٣٢٢ر٤) ثم يليه المحور الأول « أنواع الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ المتوسط العام (٩٣١ر٣) ثم يليه المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي » وبلغ المتوسط العام (٨٩٧ر٣) .

٢ – أما أقل متوسط عام في الواقع هو في المحور « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » حيث بلغ المتوسط العام (٨٢٥ر٢) ثم يليه المحور الثاني « وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ المتوسط العام (٢٥١ر٢).

ثانيًا – في المأمول :

١ – أن أعلى متوسط في المأمول هو في المحور الرابع « الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي » حيث بلغ المتوسط العام في هذا المحور (٨١٧ر٤) ثم يليه المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ المتوسط العام (٦٤٤ر٤) ثم يليه المحور الخامس « خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ المتوسط العام (٥٥٥ر٤) .

٢ – أما أقل متوسط عام في المأمول هو في المحور الثاني « وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ المتوسط العام (٥٠٤ر٣) ثم يليه المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » وبلغ المتوسط العام (٢٢٢ر٢) .

أما عن التوضيح للتوزيع التكراري في داخل كل محور من محاور الدراسة ومن ثَمَّ المتوسط للعبارات داخل كل محور في الواقع والمأمول فيتضح من الجداول التالية لكل محاور الدراسة :

جدول رقم (١٣) يوضح التوزيع التكرارى المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمى الكتابى فى المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

الواقع											العبـــــــارة	المأمول										
دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط		دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لايحدث		المتوسط
ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%			ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	
٨٨	٥٨,٧	٣٤	٢٢,٧	١٩	١٢,٧	٧	٤,٧	٢	١,٣	٤,٣٢٧	١ - الاتصالات الراسية الموجهة من إدارة التعليم لمديرى المدارس	١١٠	٧٣,٣	٣٠	٢٠,٠	٨	٥.٣	١	٠,٧	١	٠,٧	٤,٦٤٧
٨٩	٥٩,٣	٣٨	٢٥,٣	٢١	١٤,٠	٢	١,٣	-	-	٤,٤٢٧	٢ - الاتصالات الراسية الموجهة من مديرى المدارس لإدارة التعليم	١٠٧	٧١,٣	٣٢	٢١,٣	١١	٧,٣	-	-	-	-	٤,٦٤٠
١٩	١٢,٧	١٩	١٢,٧	٦٩	٤٦,٠	٣٥	٢٣,٣	٨	٥,١	٣,٠٤٠	٣ - الاتصالات بين مديرى المدارس فيما بينهم	٧٨	٥٢,٠	٤١	٢٧,٣	٢٤	١٦,٠	٦	٤,٠	١	٠,٧	٤,٢٦٠

– من الجدول رقم (١٣) السابق في المحور الأول « أنواع الاتصال الرسمي الكتابي » يلاحظ في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (٣ر٠٤٠) بالعبارة « ٣ » والتي نصها كالتالي :

(٣ – الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس فيما بينهم). بينما كان أعلى متوسط في الواقع (٤ر٤٢٧) في العبارة رقم (٢) والتي نصها كالآتي (٢ – الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم).

كما يلاحظ في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (٤ر٢٦٠) وكان في العبارة رقم (٣) والتي نصها كالآتي (٣ – الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم) .

بينما كان أعلى متوسط للمأمول (٤ر٦٤٧) وكان في العبارة رقم (١) والتي نصها كالتالي (١ – الاتصالات الرأسية الموجهة من إدارة التعليم لمديري المدارس) .

ويتضح في ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بالمحور الأول «أنواع الاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع من الجدول رقم (١٤) التالي :

جدول رقم (١٤) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع
داخل المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (١٣)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	٣	الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم	٣ر٠٤٠
٢	١	الاتصالات الرأسية الموجهة من إدارة التعليم لمديري المدارس	٤ر٣٢٧
٣	٢	الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم	٤ر٤٢٧

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (١٣) السابق في صفحة (٧٦) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (١٤) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي ، ظهر ما يلي :

١ - كان أعلى المتوسطات للعبارات في العبارات التي رقمها (٢) التي نصها كالتالي « الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٤٢٧ر٤ » .

ثم تليها العبارة التي رقمها (١)والتي نصها الآتي « الاتصالات الرأسية الموجهة من إدارة التعليم لمديري المدارس » وقد بلغ متوسطها في الواقع «٣٢٧ر٤».

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فقد وجد في العبارة التي رقمها (١) ونصها كمايلي « الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم » وبلغ متوسطها في الواقع « ٠٤٠ر٣».

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي فيمكن توضيحه من الجدول التالي رقم (١٥) .

جدول رقم (١٥) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول
داخل المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (١٣)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	٣	الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم	٤ر٢٦٠
٢	٢	الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم	٤ر٦٤٠
٣	١	الاتصالات الرأسية الموجهة من إدارة التعليم لمديري المدارس	٤ر٦٤٧

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (١٥) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الأول : أنواع الاتصال الرسمي الكتابي اتضح مايلي :

١ – أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (١) والتي نصها كالتالي « الاتصالات الرأسية الموجهة من إدارة التعليم لمديري المدارس» حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٦٤٧ » .

ثم تليها العبارة التي رقمها (٢) والتي نصها الآتي « الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم » وقد بلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٦٤٠».

٢ – أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فقد وجد في العبارة التي رقمها (٣) ونصها كما يلي « الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم » وبلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٢٦٠ » .

أما عن توضيح التوزيع التكراري في المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة فسيأتي بيانه في جدول رقم (١٦) الآتي .

جدول رقم (١٦) يوضح التوزيع التكرارى المحور الثانى : وسائط (طرق) الاتصال الرسمى الكتابى فى المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

الواقع											العبارة	المأمول										
دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط		دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط
ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%			ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	
٣٠	٢٠,٠	١٦	١٠,٧	٥٦	٣٧,٣	٤١	٢٧,٣	٧	٤,٧	٣,١٤٠	١ – المناولة الشخصية .	٣٣	٢٢,٠	٢٥	١٦,٧	٤١	٢٧,٣	١٤	٩,٣	٣٧	٢٤,٧	٣,٠٢٠
٦٠	٤٠,٠	٣٧	٢٤,٧	٢٣	١٥,٣	١٨	١٢,٠	١٢	٨,٠	٣,٧٦٧	٢ – استخدام مراسل من المدرسة .	٦١	٤٠,٧	٣٠	٢٠,٠	١٦	١٠,٧	١٦	١٠,٧	٢٧	١٨,٠	٣,٥٤٧
٥٥	٣٦,٧	١٦	١٠,٧	١٦	١٠,٧	١٦	١٠,٧	٤٧	٣١,٣	٣,١٠٧	٣ – استخدام مراسل من إدارة التعليم.	٧٢	٤٨,٠	١٥	١٠,٠	٢٦	١٧,٣	٩	٦,٠	٢٨	١٨,٧	٣,٦٢٧
٤٦	٣٠,٧	٢٧	١٨,٠	١٧	١١,٣	٢٩	١٩,٣	٣١	٢٠,٧	٣,١٨٧	٤ – البريد الرسمى .	٧٩	٥٢,٧	٢٠	١٣,٣	٢١	١٤,٠	١٥	١٠,٠	١٥	١٠,٠	٣,٨٨٧
٢	١,٣	٢	١,٣	٤	٢,٧	١٤	٩,٣	١٢٨	٨٥,٣	١,٢٤٠	٥ – البرقية .	٤٣	٢٨,٧	٦	٤,٠	٣٧	٢٤,٧	٢٤	١٦,٠	٤٠	٢٦,٧	٢,٩٢٠
١	٠,٧	–	–	٢	١,٣	٣	٢,٠	١٤٤	٩٦,٠	١,٠٧٣	٦ – التلكس .	٥٣	٣٥,٣	١١	٧,٣	٢٥	١٦,٧	١١	٧,٣	٥٠	٣٣,٣	٣,٠٤٠
١	٠.٧	–	–	٥	٣.٣	٦	٤,٠	١٣٨	٩٢,٠	١,١٣٣	٧ – الفاكس .	٨٤	٥٦,٠	٢٥	١٦,٧	١٣	٨,٧	٥	٣.٣	٢٣	١٥,٣	٣,٩٤٧
٥	٣.٣	٦	٤,٠	٥	٣.٣	٦	٤,٠	١٢٨	٨٥,٣	١,٣٦٠	٨ – الحاسب الآلى .	٩٥	٦٣,٣	١٩	١٢,٧	٨	٥,٣	٤	٢,٧	٢٤	١٦,٠	٤,٠٤٧

– من الجدول رقم (١٦) السابق في المحور الثاني « وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي» يتضح في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (١ر٠٧٣) بالعبارة رقم « ٦ » والتي نصها كالآتي (٦ – التلكس) .

بينما كان أعلى متوسط في الواقع (٣ر٧٦٧) بالعبارة « ٢ » التي نصها كمايلي (٢ – استخدام مراسل من المدرسة) .

كما يلاحظ في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (٢ر٩٢٠) وكان في العبارة رقم « ٥ » والتي نصها ما يأتي (٥ – البرقية) بينما أعلى متوسط للمأمول (٤ر٠٤٧) بالعبارة رقم (٨ – الحاسب الآلي) .

و يتضح في ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بالمحور الثاني «وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي ».

في الواقع من الجدول التالي رقم (١٧) .

جدول رقم (١٧) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع داخل المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (١٦)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	٦	التلكس	١ر٠٧٣
٢	٧	الفاكس	١ر١٣٣
٣	٥	البرقية	١ر٢٤٠
٤	٨	الحاسب الآلي	١ر٣٦٠
٥	٣	استخدام مراسل من إدارة التعليم	٣ر١٠٧
٦	١	المناولة الشخصية	٣ر١٤٠
٧	٤	البريد الرسمي	٣ر١٨٧
٨	٢	استخدام مراسل من المدرسة	٣ر٧٦٧

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (١٦) السابق في صفحة (٨٢) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (١٧) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي نتج الآتي :

١ - أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٢) والتي نصها كالآتي : « استخدام مراسل من المدرسة » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٧٦٧ » . ثم تليها العبارة رقم (٤) والتي نصها « البريد الرسمي » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫١٨٧ » ثم تليها العبارة رقم (١) والتي نصها « المناولة الشخصية » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫١٤٠ ».

٣ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فقد ظهر في العبارة رقم (٧) والتي نصها « الفاكس » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ١٫١٣٣ » ثم تليها العبارة رقم (٦) والتي نصها « التلكس » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ١٫٠٧٣ » .

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي فإيضاحه من الجدول التالي رقم (١٨).

جدول رقم (١٨) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول
داخل المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (١٦)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	٥	البرقية	٢٫٩٢٠
٢	١	المناولة الشخصية	٣٫٠٢٠
٣	٦	التلكس	٣٫٠٤٠
٤	٢	استخدام مراسل من المدرسة	٣٫٥٤٧
٥	٣	استخدام مراسل من إدارة التعليم	٣٫٦٢٧
٦	٤	البريد الرسمي	٣٫٨٨٧
٧	٧	الفاكس	٣٫٩٤٧
٨	٨	الحاسب الآلي	٤٫٠٤٧

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (١٨) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي برز مايلي :

١ - وجد أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٨) والتي نصها « الحاسب الآلي » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٤٫٠٤٧ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٧) والتي نصها « الفاكس » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٣٫٩٤٧ » ثم تليها العبارة رقم (٤) والتي نصها « البريد الرسمي » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٣٫٨٨٧ ».

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فقد كان في العبارة التي رقمها (٦) ونصها كالآتي « التلكس » وبلغ متوسطها في المأمول « ٣٫٠٤٠ » ثم تليها العبارة التي رقمها (١) والتي نصها كما يلي « المناولة الشخصية » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٣٫٠٢٠ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٥) والتي نصها « البرقية » وبلغ متوسطها في المأمول « ٢٫٩٢٠ ».

أما عن التوضيح للتوزيع التكراري في المحور الثالث: صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة فسيأتي توضيحه في جدول رقم (١٩) التالي .

جدول رقم (١٩) يوضح التوزيع التكرارى المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمى الكتابي في المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

العبارة	الواقع: دائما ت	%	غالبا ت	%	أحيانا ت	%	نادرا ت	%	لا يحدث ت	%	المتوسط	المأمول: دائما ت	%	غالبا ت	%	أحيانا ت	%	نادرا ت	%	لا يحدث ت	%	المتوسط
١ – القرارات	٦٦	٤٤,٠	٣٣	٢٢,٠	٤٢	٢٨,٠	٨	٥,٣	١	٠,٧	٤,٠٣٣	٨٢	٥٤,٧	٢٧	١٨,٠	٣٩	٢٦,٠	١	٠,٧	١	٠,٧	٤,٢٥٣
٢ – التقارير	٥٠	٣٣,٣	٣٣	٢٢,٠	٤٧	٣١,٣	١٦	١٠,٧	٤	٢,٧	٣,٧٢٧	٨٢	٥٤,٧	٣٦	٢٤,٠	٢٧	١٨,٠	٥	٣,٣	–	–	٤,٣٠٠
٣ – التعاميم	١١٧	٧٨,٠	٢٣	١٥,٣	٦	٤,٠	٤	٢,٧	–	–	٤,٦٨٧	١٠٩	٧٢,٧	٢٦	١٧,٣	١٤	٩,٣	١	٠,٧	–	–	٤,٦٢٠
٤ – التعليمات	٧٥	٥٠,٠	٤٢	٢٨,٠	٣٠	٢٠,٠	٣	٢,٠	–	–	٤,٢٦٠	٩٧	٦٤,٧	٢٤	١٦,٠	٢٧	١٨,٠	٢	١,٣	–	–	٤,٤٤٠
٥ – التوجيهات	٦٩	٤٦,٠	٤٨	٣٢,٠	٣٢	٢١,٣	١	٠,٧	–	–	٤,٢٣٣	١٠٢	٦٨,٠	٢٧	١٨,٠	١٩	١٢,٧	٢	١,٣	–	–	٤,٥٢٧
٦ – المذكرات	٥٠	٣٣,٣	٣٩	٢٦,٠	٤٤	٢٩,٣	١٤	٩,٣	٣	٢,٠	٣,٧٩٣	٧٨	٥٢,٠	٣٢	٢١,٣	٣٠	٢٠,٠	٩	٦,٠	١	٠,٧	٤,١٨٠
٧ – الخطابات السرية	٤٩	٣٢,٧	٢٢	١٤,٧	٣٦	٢٤,٠	٤١	٢٧,٣	٢	١,٣	٣,٥٠٠	٧٤	٤٩,٣	٢٢	١٤,٧	٣٠	٢٠,٠	٢٢	١٤,٧	٢	١,٣	٣,٩٦٠
٨ – النماذج	٣١	٢٠,٧	٣٧	٢٤,٧	٤٥	٣٠,٠	٣١	٢٠,٧	٦	٤,٠	٣,٣٧٣	٦٨	٤٥,٣	٤٠	٢٦,٧	٣٢	٢١,٣	٩	٦,٠	١	٠,٧	٤,١٠٠
٩ – اللوائح والانظمة	٥٧	٣٨,٠	٣٥	٢٣,٣	٤٣	٢٨,٧	١٢	٨,٠	٣	٢,٠	٣,٨٧٣	٩٨	٦٥,٣	٢٥	١٦,٧	٢٤	١٦,٠	٢	١,٣	١	٠,٧	٤,٤٤٧
١٠ – الاستبانات	٣٢	٢١,٣	٢٥	١٦,٧	٥٧	٣٨,٠	٣٥	٢٣,٣	١	٠,٧	٣,٣١٧	٥٩	٣٩,٣	٣٢	٢١,٣	٤١	٢٧,٣	١٨	١٢,٠	–	–	٣,٨٨٠
١١ – النشرات	٤٣	٢٨,٧	٤٠	٢٦,٧	٥٣	٣٥,٣	١٤	٩,٣	–	–	٣,٧٤٧	٧٧	٥١,٣	٣٢	٢١,٣	٣٣	٢٢,٠	٨	٥,٣	–	–	٤,١٨٧
١٢ – الإحصاءات	٦٦	٤٤,٠	٣٨	٢٥,٣	٣٣	٢٢,٠	١٢	٨,٠	١	٠,٧	٤,٠٤٠	٨١	٥٤,٠	٢٦	١٧,٣	٣٤	٢٢,٧	٩	٦,٠	–	–	٤,١٩٣
١٣ – الاقتراحات والشكاوى	٢٣	١٥,٣	١٤	٩,٣	٣٤	٢٢,٧	٥٤	٣٦,٠	٢٥	١٦,٧	٢,٧٠٧	٥٥	٣٦,٧	٣٤	٢٢,٧	٢٨	١٨,٧	٢٣	١٥,٣	١٠	٦,٧	٣,٦٧٣
١٤ – المجلات التعليمية	٤٣	٢٨,٧	٣٤	٢٢,٧	٤٣	٢٨,٧	٢٨	١٨,٧	٢	١,٣	٣,٥٨٧	٩٧	٦٤,٧	٢٠	١٣,٣	٢٥	١٦,٧	٨	٥,٣	–	–	٤,٣٧٣

– من الجدول رقم (١٩) السابق في المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » يظهر في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (٢٫٧٠٧) بالعبارة « ١٣ » والتي نصها (١٣ – الاقتراحات والشكاوى).

بينما أعلى متوسط في الواقع (٤٫٦٨٧) بالعبارة رقم « ٣ » والتي نصها (٣ – التعاميم) .

كما يلاحظ في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (٣٫٦٧٣) بالعبارة رقم « ١٣ » والتي نصها ما يلي (١٣ – الاقتراحات والشكاوى) .

بينما أعلى متوسط للمأمول (٤٫٦٢٠) كان في العبارة رقم « ٣ » والتي نصها (٣ – التعاميم) .

و يتضح في ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بالمحور الثالث «صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » .

في الواقع من الجدول التالي رقم (٢٠) .

جدول رقم (٢٠) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع
داخل المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (١٩)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	١٣	الاقتراحات والشكاوى	٢ر٧٠٧
٢	١٠	الاستبانات	٣ر٣٤٧
٣	٨	النماذج	٣ر٣٧٣
٤	٧	الخطابات السرية	٣ر٥٠٠
٥	١٤	المجالات التعليمية	٣ر٥٨٧
٦	٢	التقارير	٣ر٧٢٧
٧	١١	النشرات	٣ر٧٤٧
٨	٦	المذكرات	٣ر٧٩٣
٩	٩	اللوائح والأنظمة	٣ر٨٧٣
١٠	١	القرارات	٤ر٠٣٣
١١	١٢	الإحصاءات	٤ر٠٤٠
١٢	٥	التوجيهات	٤ر٢٣٣
١٣	٤	التعليمات	٤ر٢٦٠
١٤	٣	التعاميم	٤ر٦٨٧

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (١٩) السابق في صفحة (٨٨) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (٢٠) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي ظهر ما يلي :

١ - أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٣) والتي نصها كالتالي « التعاميم » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٦٨٧ر٤ » ثم تليها العبارة رقم (٤) ونصها « التعليمات » وبلغ متوسطها في الواقع « ٢٦٠ر٤ » ثم تليها العبارة رقم (٥) ونصها « التوجيهات » وبلغ متوسطها في الواقع « ٢٣٣ر٤ ».

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فقد كان في العبارة رقم (١٠) والتي نصها « الاستبانات » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٤٧ر٣ » ثم تليها العبارة رقم (١٣) والتي نصها « الاقتراحات والشكاوى » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٧٠٧ر٢ » .

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي فيظهر من الجدول رقم (٢١) التالي .

جدول رقم (٢١) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول
داخل المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (١٩)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	١٣	الاقتراحات والشكاوى	٣٫٦٧٣
٢	١٠	الاستبانات	٣٫٨٨٠
٣	٧	الخطابات السرية	٣٫٩٦٠
٤	٨	النماذج	٤٫١٠٠
٥	٦	المذكرات	٤٫١٨٠
٦	١١	النشرات	٤٫١٨٧
٧	١٢	الإحصاءات	٤٫١٩٣
٨	١	القرارات	٤٫٢٥٣
٩	٢	التقارير	٤٫٣٠٠
١٠	١٤	المجلات التعليمية	٤٫٣٧٣
١١	٤	التعليمات	٤٫٤٤٠
١٢	٩	اللوائح والأنظمة	٤٫٤٤٧
١٣	٥	التوجيهات	٤٫٥٢٧
١٤	٣	التعاميم	٤٫٦٢٠

ومن خـلال التـوزيـع التكراري للجـدول رقم (٢١) السـابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الثالث : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي ظهر الآتي :

١ - أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمـها (٣) والتي نصها « التعاميم » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٦٢٠ر٤ » ثم تليها العبارة التي رقمـها (٥) ونصـها « التوجيهات » وبلغ متوسطها في المأمول « ٥٢٧ر٤ » ثم تليها العبارة التي رقمـها (٩) والتي نصـها « اللوائح والأنظمة » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٤٤٧ر٤ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فقد كان في العبارة التي رقمها (٧) والتي نصـها « الخطابات السرية » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٩٦٠ر٣ » ثم تليها العبارة التي رقمها (١٠) ونصـها «الاستبانات» وبلغ متوسطها في المأمـول « ٨٨٠ر٣ » ثم تليهـا العبـارة التي رقمـها (١٣) ونصـها « الاقتراحات والشكاوى » حيث بلغ متوسطها في المأمول «٦٧٣ر٣».

أما عن التـوضيح للتوزيع التكراري في المحور الرابع : الشكل (الطابع) العـام للاتصـال الرسـمي الكتـابي في المدرسـة التـي ينتـمي إليـها أفـراد عينة الدراسة فيظهر من الجدول التالي رقم (٢٢) .

جدول رقم (٢٢) يوضح التوزيع التكرارى المحور الرابع : الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمى الكتابى فى المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

الواقع											العبـــــــارة	المأمول										
دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط		دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لايحدث		المتوسط
ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%			ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	
١١٥	٧٦,٧	٢٤	١٦,٠	٩	٦,٠	١	٠,٧	١	٠,٧	٤,٦٧٣	١ - تحديد تاريخ إصدار الاتصال	١٢٧	٨٤,٧	١٦	١٠,٧	٦	٤,٠	-	-	١	٠,٧	٤,٧٨٧
١٠٠	٦٦,٧	٣٥	٢٣,٣	١٠	٦,٧	٥	٣,٣	-	-	٤,٥٣٣	٢ - تحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال	١٣٤	٨٩,٣	١٤	٩,٣	٢	١,٣	-	-	-	-	٤,٨٨٠
١٠٩	٧٢,٧	٣٣	٢٢,٠	٨	٥,٣	-	-	-	-	٤,٦٧٣	٣ - تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال	١٣٦	٩٠,٧	١٢	٨,٠	٢	١,٣	-	-	-	-	٤,٨٩٣
٦٣	٤٢,٠	٥٧	٣٨,٠	٢١	١٤,٠	٥	٣,٣	٤	٢,٧	٤,١٣٣	٤ - تحديد وقت التنفيذ الفعلى للاتصال	١١٥	٧٦,٧	٢٥	١٦,٧	٨	٥,٣	١	٠,٧	١	٠,٧	٤,٦٨٠
٧٦	٥٠,٧	٤٠	٢٦,٧	٢٠	١٣,٣	٨	٥,٣	٦	٤,٠	٤,١٤٧	٥ - وضوح الختم الرسمى للاتصال	١٣٣	٨٨,٧	١٢	٨,٠	٥	٣,٣	-	-	-	-	٤,٨٥٣
٩٧	٦٤,٧	٣٤	٢٢,٧	١٧	١١,٣	٢	١,٣	-	-	٤,٥٠٧	٦ - وضوح التوقيعات ل الاتصال	١٣٥	٩٠,٠	١١	٧,٣	٢	١,٣	٢	١,٣	-	-	٤,٨٦٠
٧٠	٤٦,٧	٥٥	٣٦,٧	٢٢	١٤,٧	٢	١,٣	١	٠,٧	٤,٢٧٣	٧ - استخدام الورق المناسب للاتصال	١٣٠	٨٦,٧	١٧	١١,٣	٣	٢,٠	-	-	-	-	٤,٨٤٧
٤٩	٣٢,٧	٥٢	٣٤,٧	٣٤	٢٢,٧	١٢	٨,٠	٣	٢,٠	٣,٨٨٠	٨ - التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابى	١٢١	٨٠,٧	٢٠	١٣,٣	٦	٤,٠	٣	٢,٠	-	-	٤,٧٢٧
٥١	٣٤,٠	٦٨	٤٥,٣	٢٤	١٦,٠	٦	٤,٠	١	٠,٧	٤,٠٨٠	٩ - وضوح الخط (رسم الحروف) للاتصال	١٣١	٨٧,٣	١٤	٩,٣	٤	٢,٧	١	٠,٧	-	-	٤,٨٣٣

– من الجدول رقم (٢٢) السابق في المحور الرابع « الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي» وجد في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (٣ر٨٨٠) بالعبارة رقم « ٨ » والتي نصها (٨ – التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي) .

بينما كان أعلى متوسط في الواقع (٤ر٦٧٣) بالعبارة رقم « ٣ » والتي نصها (٣ – تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال) .

كما وجد في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (٤ر٦٨٠) بالعبارة رقم « ٤ » والتي نصها (تحديد وقت التنفيذ الفعلي للاتصال) .

بينما كان أعلى متوسط للمأمول (٤ر٨٩٣) كان في العبارة رقم « ٣ » والتي نصها (٣ – تحديدالجهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال) .

ويظهر في ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بالمحور الرابع « الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي » .

في الواقع من الجدول التالي رقم (٢٣) .

جدول رقم (٢٣) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع داخل المحور الرابع : الشكل(الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٢٢)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	٨	التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي	٣ر٨٨٠
٢	٩	وضوح الخط(رسم الحروف) للاتصال	٤ر٠٨٠
٣	٤	تحديد وقت التنفيذ الفعلي للاتصال	٤ر١٣٣
٤	٥	وضوح الختم الرسمي للاتصال	٤ر١٤٧
٥	٧	استخدام الورق المناسب للاتصال	٤ر٢٧٣
٦	٦	وضوح التوقيعات في الاتصال	٤ر٥٠٧
٧	٢	تحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال	٤ر٥٣٣
٨	١	تحديد تاريخ إصدار الاتصال	٤ر٦٧٣
	٣	تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال	٤ر٦٧٣

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (٢٢) السابق في صفحة (٩٤) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور الرابع : الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (٢٣) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور الرابع : الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي اتضح ما يلي :

١ - كان أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٣) ونصها كالآتي « تحديدالجهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٦٧٣ر٤ » ثم تليها العبارة رقم (١) والتي نصها « تحديد تاريخ اصدار الاتصال » وبلغ متوسطها في الواقع « ٦٧٣ر٤ » ثم تليها العبارة رقم (٢) ونصها « تحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال » وبلغ متوسطها في الواقع « ٥٣٣ر٤ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فظهر في العبارة رقم (٩) والتي نصها : وضوح الخط (رسم الحروف للاتصال) وبلغ متوسطها في الواقع « ٠٨٠ر٤ » ثم تليها العبارة رقم (٨) ونصها « التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي » وبلغ متوسطها في الواقع « ٨٨٠ر٣ » .

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الرابع : صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي فيتضح من الجدول التالي رقم (٢٤) .

جدول رقم (٢٤) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول داخل المحور الرابع : الشكل(الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٢٢)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	٤	تحديد وقت التنفيذ الفعلي للاتصال	٤ر٦٨٠
٢	٨	التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي	٤ر٧٢٧
٣	١	تحديد تاريخ إصدار الاتصال	٤ر٧٨٧
٤	٩	وضوح الخط (رسم الحروف) للاتصال	٤ر٨٣٣
٥	٧	استخدام الورق المناسب للاتصال	٤ر٨٤٧
٦	٥	وضوح الختم الرسمي للاتصال	٤ر٨٥٣
٧	٦	وضوح التوقيعات في الاتصال	٤ر٨٦٠
٨	٢	تحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال	٤ر٨٨٠
٩	٣	تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال	٤ر٨٩٣

ومن خـلال التـوزيـع التكراري للجـدول رقم (٢٤) السـابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الرابع : الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي ظهر ما يأتي :

١ - أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٣) والتي نصها « تحديدالجهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٨٩٣ر٤ » ثم تليها العبارة ورقمها (٢) ونصها « تحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال » وبلغ متوسطها في المأمول « ٨٨٠ر٤ » ثم تليها العبارة ورقمها (٦) ونصها « وضوح التوقيعات في الاتصال » وبلغ متوسطها في المأمول « ٨٦٠ر٤ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فقد كان في العبارة التي رقمها (٨) والتي نصها كالآتي « التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٧٢٧ر٤ » ثم تليها العبارة رقم (٤) ونصها كما يلي « تحديد وقت التنفيذ الفعلي للاتصال » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٦٨٠ر٤ » .

أما توضيح التوزيع التكراري في المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة من الجدول التالي رقم (٢٥) .

جدول رقم (٢٥) يوضح التوزيع التكرارى المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمى الكتابى فى المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

الواقع											العبـــــارة	المأمول										
دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط		دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لايحدث		المتوسط
ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%			ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	
٢٧	١٨,٠	٥٦	٣٧,٣	٤٨	٣٢,٠	١٣	٨,٧	٦	٤,٠	٣,٥٦٧	١ – الإقناع	١٠٩	٧٢,٧	٣٣	٢٢,٠	٧	٤,٧	١	٠,٧	-	-	٤,٦٦٧
٢٤	١٦,٠	٤٦	٣٠,٧	٥٦	٣٧,٣	٢٢	١٤,٧	٢	١,٣	٣,٤٥٣	٢ – التأثير	٨٠	٥٣,٣	٤٢	٢٨,٠	١٤	٩,٣	٦	٤,٠	٨	٥,٣	٤,٢٠٠
٢٠	١٣,٣	٥٥	٣٦,٧	٥٣	٣٥,٣	٢١	١٤,٠	١	٠,٧	٣,٤٨٠	٣ – الاختصار	٨٠	٥٣,٣	٤٤	٢٩,٣	١٥	١٠,٠	١١	٧,٣	-	-	٤,٢٨٧
٤٠	٢٦,٧	٧٢	٤٨,٠	٣٣	٢٢,٠	٤	٢,٧	١	٠,٧	٣,٩٧٣	٤ – الوضوح	١٢٤	٨٢,٧	١٨	١٢,٠	٧	٤,٧	-	-	١	٠,٧	٤,٧٦٠
٤١	٢٧,٣	٦٧	٤٤,٧	٣٢	٢١,٣	١٠	٦,٧	-	-	٣,٩٢٧	٥ – الشمولية	١١٦	٧٧,٣	٢٨	١٨,٧	٦	٤,٠	-	-	-	-	٤,٧٣٣
٤٠	٢٦,٧	٥٨	٣٨,٧	٤٤	٢٩,٣	٨	٥,٣	-	-	٣,٨٦٧	٦ – الموضوعية	١١٦	٧٧,٣	٢٦	١٧,٣	٨	٥,٣	-	-	-	-	٤,٧٢٠
٢٤	١٦,٠	٥٧	٣٨,٠	٤٧	٣١,٣	٢٠	١٣,٣	٢	١,٣	٣,٥٤٠	٧ – مرونــة التخطيــط للتنفيذ	١١٤	٧٦,٠	٢٧	١٨,٠	٦	٤,٠	٣	٢,٠	-	-	٤,٦٨٠
٢٣	١٥,٣	٦٧	٤٤,٧	٤٥	٣٠,٠	١٤	٩,٣	١	٠,٧	٣,٦٤٧	٨ – التفصيل	١٠١	٦٧,٣	٣٣	٢٢,٠	١١	٧,٣	٥	٣,٣	-	-	٤,٥٣٣
٥٨	٣٨,٧	٦٣	٤٢,٠	٢٠	١٣,٣	٩	٦,٠	-	-	٤,١٣٣	٩ – التعميم	٩٧	٦٤,٧	٢٤	١٦,٠	٢٥	١٦,٧	٤	٢,٧	-	-	٤,٤٢٧
٢١	١٤,٠	٤٩	٣٢,٧	٥٩	٣٩,٣	٢١	١٤,٠	-	-	٣,٤٦٧	١٠ – التفسيرية	٩٦	٦٤,٠	٣٥	٢٣,٣	١٣	٨,٧	٦	٤,٠	-	-	٤,٤٧٣
٢٩	١٩,٣	٤٩	٣٢,٧	٣٩	٢٦,٠	٢٧	١٨,٠	٦	٤,٠	٣,٤٥٣	١١ – المفاهمة	١٠٢	٦٨,٠	٣٠	٢٠,٠	١٢	٨,٠	٦	٤,٠	-	-	٤,٥٢٠

– من الجدول رقم (٢٥) السابق في المحور الخامس « خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي » ظهر في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (٣ر٤٥٣) بالعبارة رقم « ١١ » والتي نصها (١١ – المفاهمة) .

بينما كان أعلى متوسط في الواقع (٣ر٩٧٣) بالعبارة رقم « ٤ » والتي نصها (٤ – الوضوح) .

كما اتضح في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (٤ر٢٠٠) بالعبارة رقم « ٢ » والتي نصها (٢ – التأثير) .

بينما كان أعلى متوسط للمأمول (٤ر٧٦٠) بالعبارة رقم « ٤ » والتي نصها (٤ – الوضوح) .

ويظهر في ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بالمحور الخامس «خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي » .

في الواقع من الجدول التالي رقم (٢٦) .

جدول رقم (٢٦) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع داخل المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٢٥)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	١١	المفاهمة	٣ر٤٥٣
	٢	التأثير	٣ر٤٥٣
٢	١٠	التفسيرية	٣ر٤٦٧
٣	٣	الاختصار	٣ر٤٨٠
٤	٧	مرونة التخطيط للتنفيذ	٣ر٥٤٠
٥	١	الإقناع	٣ر٥٦٧
٦	٨	التفصيل	٣ر٦٤٧
٧	٦	الموضوعية	٣ر٨٦٧
٨	٥	الشمولية	٣ر٩٢٧
٩	٤	الوضوح	٣ر٩٧٣

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (٢٥) السابق في صفحة (١٠٠) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (٢٦) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي ظهر ما يلي :

١ - أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٤) ونصها كما يلي « الوضوح » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٩٧٣ » ثم تليها العبارة التي رقمها(٥) ونصها « الشمولية » وبلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٩٢٧ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٦)ونصها « الموضوعية » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٨٦٧ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فظهر في العبارة التي رقمها (٢) ونصها كما يلي « التأثير » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٤٥٣ » وكذلك العبارة التي رقمها (١١) ونصها «المفاهمة» حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٤٥٣ » .

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي فيظهر من الجدول الآتي رقم (٢٧) .

جدول رقم (٢٧) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول داخل المحور الـخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٢٥)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	٢	التأثير	٤ر٢٠٠
٢	٣	الاختصار	٤ر٢٨٧
٣	٩	التعميم	٤ر٤٢٧
٤	١٠	التفسيرية	٤ر٤٧٣
٥	١١	المفاهمة	٤ر٥٢٠
٦	٨	التفصيل	٤ر٥٣٣
٧	١	الإقناع	٤ر٦٦٧
٨	٧	مرونة التخطيط التنفيذ	٤ر٦٨٠
٩	٦	الموضوعية	٤ر٧٢٠
١٠	٥	الشمولية	٤ر٧٣٣
١١	٤	الوضوح	٤ر٧٦٠

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (٢٧) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي يتضح ما يلي :

١ - أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٤) ونصها كالآتي « الوضوح » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٧٦٠ » ثم تليها العبارة ورقمها (٥) ونصها « الشمولية » وبلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٧٣٣ ». ثم تليها العبارة ورقم (٦) ونصها « الموضوعية » وبلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٧٢٠ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فظهر في العبارة التي رقمها (٣) والتي نصها « الاختصار » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٢٨٧ » ثم تليها العبارة ورقمها (٢) ونصها كالتالي «التأثير» وبلغ متوسطها في المأمول « ٤ر٢٠٠ » .

أما عن التوضيح للتوزيع التكراري في المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة فيظهر من الجدول التالي رقم (٢٨) .

جدول رقم (٢٨) يوضح التوزيع التكرارى المحور السادس : لغة الاتصال الرسمى الكتابى فى المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

العبارة	الواقع											المأمول										
	دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط	دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لايحدث		المتوسط
	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%		ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	
١ - الخلو من الأخطاء النحوية	٣٨	٢٥,٣	٦٩	٤٦,٠	٢٩	١٩,٣	١٢	٨,٠	٢	١,٣	٣,٨٦٠	١٢٨	٨٥,٣	٨	٥,٣	٢	١,٣	١	٠,٧	١١	٧,٣	٤,٦٠٧
٢ - الخلو من الأخطاء الإملائية	٤٠	٣٠,٠	٦٩	٤٦,٠	٢١	١٤,٠	١١	٧,٣	٤	٢,٧	٣,٩٣٣	١٢٩	٨٦,٠	٩	٦,٠	-	-	١	٠,٧	١١	٧,٣	٤,٦٢٧
٣ - عدم التكرار فى الكلمات	٣٨	٢٥,٣	٦٨	٤٥,٣	٢٩	١٩,٣	١٣	٨,٧	٢	١,٣	٣,٨٤٧	١١٩	٧٩,٣	١٦	١٠,٧	١	٠,٧	٤	٢,٧	١٠	٦,٧	٤,٥٣٣
٤ - عدم التكرار فى الفقرات	٤١	٢٧,٣	٦٥	٤٣,٣	٢٢	١٤,٧	١٧	١١,٣	٥	٣,٣	٣,٨٠٠	١١٦	٧٧,٣	١٨	١٢,٠	١	٠,٧	٤	٢,٧	١١	٧,٣	٤,٤٩٣
٥ - الخلو من الطول فى الجمل	٢٨	١٨,٧	٦٧	٤٤,٧	٣٢	٢١,٣	١٩	١٢,٧	٤	٢,٧	٣,٦٤٠	١١٧	٧٨,٠	١٥	١٠,٠	٢	١,٣	٦	٤,٠	١٠	٦,٧	٤,٤٨٧
٦ - الخلو من الغموض فى الجمل	٢٥	١٦,٧	٦٤	٤٢,٧	٤٤	٢٩,٣	١٥	١٠,٠	٢	١,٣	٣,٦٣٣	١٢٢	٨١,٣	١١	٧,٣	٣	٢,٠	٢	١,٣	١٢	٨,٠	٤,٥٢٧
٧ - معالجة موضوع واحد محدد	٣٦	٢٤,٠	٦٩	٤٦,٠	٣٢	٢١,٣	١٢	٨,٠	١	٠,٧	٣,٨٤٧	١١٩	٧٩,٣	١٩	١٢,٧	٥	٣,٣	٤	٢,٧	٣	٢,٠	٤,٦٤٧
٨ - تكامل الأفكار فى الموضوع الواحد	٣٦	٢٤,٠	٧٦	٥٠,٧	٢٦	١٧,٣	١٢	٨,٠	-	-	٣,٩٠٧	١٢٣	٨٢,٠	١٦	١٠,٧	٤	٢,٧	٢	١,٣	٥	٣,٣	٤,٦٦٧
٩ - تتسم باللغة التوجيهية	٤٤	٢٩,٣	٧٣	٤٨,٧	٢٨	١٨,٧	٤	٢,٧	١	٠,٧	٤,٠٣٣	١١٢	٧٤,٧	٢٢	١٤,٧	٩	٦,٠	٥	٣,٣	٢	١,٣	٤,٥٨٠
١٠ - تكامل البيانات	٣٨	٢٥,٣	٧٨	٥٢,٠	٢٥	١٦,٧	٩	٦,٠	-	-	٣,٩٦٧	١٢٨	٨٥,٣	١٥	١٠,٠	٤	٢,٧	-	-	٣	٢,٠	٤,٧٦٧
١١ - تكامل المعلومات	٤١	٢٧,٣	٨٢	٥٤,٧	٢٥	١٦,٧	٢	١,٣	-	-	٤,٠٨٠	١٢٩	٨٦,٠	١٦	١٠,٧	١	٠,٧	١	٠,٧	٣	٢,٠	٤,٧٨٠
١٢ - كتابة الكلمات المهمة	٤٣	٢٨,٧	٦٧	٤٤,٧	٣٢	٢١,٣	٨	٥,٣	-	-	٣,٩٦٧	١٢٢	٨١,٣	٢١	١٤,٠	٢	١,٣	٢	١,٣	٣	٢,٠	٤,٧١٣
١٣ - اختيار العبارات المفيدة للاتصال	٤٠	٢٦,٧	٧٧	٥١,٣	٢٥	١٦,٧	٨	٥,٣	-	-	٣,٩٩٣	١٣٢	٨٨,٠	١١	٧,٣	٢	١,٣	٢	١,٣	٣	٢,٠	٤,٧٨٠
١٤ - وضوح الأسلوب فى كتابة الاتصال	٥٠	٣٣,٣	٦١	٤٠,٧	٣٦	٢٤,٠	٣	٢,٠	-	..	٤,٠٥٣	١٣٥	٩٠,٠	٩	٦,٠	٢	١,٣	١	٠,٧	٣	٢,٠	٤,٨١٣

– من الجدول رقم (٢٨) السابق في المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » يتضح في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (٣٫٦٣٣) بالعبارة رقم « ٦» والتي نصها (٦ –الخلو من الغموض في الجمل).

بينما كان أعلى متوسط في الواقع (٤٫٠٨٠) بالعبارة رقم «١١» والتي نصها (١١ – تكامل المعلومات) .

كما يتضح في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (٤٫٤٨٧) بالعبارة رقم « ٥ » والتي نصها (٥ – الخلو من الطول في الجمل) .

بينما كان أعلى متوسط للمأمول (٤٫٨١٣) بالعبارة رقم « ١٤ » والتي نصها (١٤ – وضوح الأسلوب في كتابة الاتصال) .

ويظهر في ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بالمحور السادس «لغة الاتصال الرسمي الكتابي » .

في الواقع من الجدول التالي رقم (٢٩) .

جدول رقم (٢٩) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع داخل المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٢٨)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	٦	الخلو من الغموض في الجمل	٣ر٦٣٣
٢	٥	الخلو من الطول في الجمل	٣ر٦٤٠
٣	٤	عدم التكرار في الفقرات	٣ر٨٠٠
٤	٣	عدم التكرار في الكلمات	٣ر٨٤٧
	٧	معالجة موضوع واحد محدد	٣ر٨٤٧
٥	١	الخلو من الأخطاء النحوية	٣ر٨٦٠
٦	٨	تكامل الأفكار في الموضوع الواحد	٣ر٩٠٧
٧	٢	الخلو من الأخطاء الإملائية	٣ر٩٣٣
٨	١٠	تكامل البيانات	٣ر٩٦٧
	١٢	كتابة الكلمات المهمة	٣ر٩٦٧
٩	١٣	اختيار العبارات المفيدة للاتصال	٣ر٩٩٣
١٠	٩	تتسم باللغة التوجيهية	٤ر٠٣٣
١١	١٤	وضوح الأسلوب في كتابة الاتصال	٤ر٠٥٣
١٢	١١	تكامل المعلومات	٤ر٠٨٠

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (٢٨) السابق في صفحة (١٠٦) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (٢٩) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي اتضح ما يلي :

١ - كان أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (١١) ونصها كالآتي « تكامل المعلومات » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٤٫٠٨٠ » ثم تليها العبارة التي رقمها (١٤) والتي نصها « وضوح الأسلوب في كتابة الاتصال » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٤٫٠٥٣ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٩) والتي نصها « تتسم باللغة التوجيهية » وبلغ متوسطها في الواقع «٤٫٠٣٣» .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فظهر في العبارة التي رقمها (٥) ونصها كالآتي « الخلو من الطول في الجمل» حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٦٤٠ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٦) ونصها كما يلي « الخلو من الغموض في الجمل » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٣٫٦٣٣ » .

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي فيتضح من الجدول الآتي رقم (٣٠) .

جدول رقم (٣٠) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول داخل المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٢٨)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	٥	الخلو من الطول في الجمل	٤ر٤٨٧
٢	٤	عدم التكرار في الفقرات	٤ر٤٩٣
٣	٦	الخلو من الغموض في الجمل	٤ر٥٢٧
٤	٣	عدم التكرار في الكلمات	٤ر٥٣٣
٥	٩	تتسم باللغة التوجيهية	٤ر٧٦٧
٦	١	الخلو من الأخطاء النحوية	٤ر٦٠٧
٧	٢	الخلو من الأخطاء الإملائية	٤ر٦٢٧
٨	٧	معالجة موضوع واحد محدد	٤ر٦٤٧
٩	٨	تكامل الأفكار في الموضوع الواحد	٤ر٦٦٧
١٠	١٢	كتابة الكلمات المهمة	٤ر٧١٣
١١	١٠	تكامل البيانات	٤ر٧٦٧
١٢	١١	تكامل المعلومات	٤ر٧٨٠
	١٣	اختيار العبارات المفيدة للاتصال	٤ر٧٨٠
١٣	١٤	وضوح الأسلوب في كتابة الاتصال	٤ر٨١٣

ومن خـلال التـوزيع التكراري للجـدول رقم (٣٠) السـابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور السادس : لغة الاتصال الرسمي الكتابي يظهر ما يلي :

١ - وجد أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (١٤) ونصها كالتالي (وضوح الأسلوب في كتابة الاتصال) حيث بلغ متوسطها في المأمول (٨١٣ر٤) ثم تليها العبارة التي رقمها (١٣) ونصها كالتالي « اختيار العبارات المفيدة للاتصال » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٧٨٠ر٤ » والعبارة التي رقمها (١١) ونصها كالتالي « تكامل المعلومات » وبلغ متوسطها في المأمول « ٧٨٠ر٤ » ثم تليها العبارة التي رقمها (١٠) ونصها « تكامل البيانات » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٧٦٧ر٤ » ثم تليها العبارة التي رقمها (١٢) ونصها « كتابة الكلمات المهمة » وبلغ متوسطها في المأمول « ٧١٣ر٤ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فوجد في العبارة التي رقمها (٤) ونصها كالتالي « عدم التكرار في الفقرات» حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٤٩٣ر٤ » ثم تليها العبارة ورقمها (٥) ونصها كالآتي « الخلو من الطول في الجمل » وبلغ متوسطها في المأمول « ٤٨٧ر٤ ».

أما عن التوضيح للتوزيع التكراري في المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة فيتضح من الجدول التالي رقم(٣١) .

جدول رقم (٣١) يوضح التوزيع التكرارى المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمى الكتابى فى المدرسة التى ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة :-

الواقع											العبـــــارة	المأمول										
دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لا يحدث		المتوسط		دائما		غالبا		أحيانا		نادرا		لايحدث		المتوسط
ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%			ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	ت	%	
١١	٧,٣	١٦	١٠,٧	٢٨	١٨,٧	٥٢	٣٤,٧	٤٣	٢٨,٧	٢,٣٣٣	١ - صعوبة لغة الاتصال	٢٨	١٨,٧	٧	٤,٧	٤	٢,٧	١٦	١٠,٧	٩٥	٦٣,٣	٢,٠٤٧
٨	٥,٣	٢٥	١٦,٧	٤٣	٢٨,٧	٤٠	٢٦,٧	٣٤	٢٢,٧	٢,٥٥٣	٢ - جهل المراسل للقـراءة والكتابه	٢٧	١٨,٠	١٠	٦,٧	١٢	٨,٠	١٦	١٠,٧	٨٥	٥٦,٧	٢,١٨٧
٤٠	٢٦,٧	٣٥	٢٣,٣	٣٤	٢٢,٧	٢٧	١٨,٠	١٤	٩,٣	٣,٤٠٠	٣ - نقص وسائط (طرق) الاتصال الحديثة	٢٩	١٩,٣	٥	٣,٣	٩	٦,٠	٢٦	١٧,٣	٨١	٥٤,٠	٢,١٦٧
١٦	١٠,٧	٢٩	١٩,٣	٤٤	٢٩,٣	٣٥	٢٣,٣	٢٦	١٧,٣	٢,٨٢٧	٤ - كثرة صيغ (وسائل) الاتصال	٤٩	٣٢,٧	١٦	١٠,٧	١٤	٩,٣	٢٦	١٧,٣	٤٥	٣٠,٠	٢,٩٨٧
١٤	٩,٣	١٦	١٠,٧	٣٥	٢٣,٣	٤٨	٣٢,٠	٣٧	٢٤,٧	٢,٤٨٠	٥ -تناقض صيغ (وسائل) الاتصال	٢٧	١٨,٠	١٠	٦,٧	٦	٤,٠	١٦	١٠,٧	٩١	٦٠,٧	٢,١٠٧
٢٦	١٧,٣	٣٥	٢٣,٣	٦١	٤٠,٧	٢١	١٤,٠	٧	٤,٧	٣,٣٤٧	٦ - تأخر الاتصال عـــن الوقت المحدد لوصوله	٢٧	١٨,٠	٦	٤,٠	٨	٥,٣	١٣	٨,٧	٩٦	٦٤,٠	٢,٠٣٣
١٩	١٢,٧	٣٧	٢٤,٧	٦٥	٤٣,٣	٢٢	١٤,٧	٧	٤,٧	٣,٢٦٠	٧ - ضيق الوقت لإنفـاذ المطلوب	٢٥	١٦,٧	١١	٧,٣	١٠	٦,٧	٢٢	١٤,٧	٨٢	٥٤,٧	٢,١٦٧
٢٤	١٦,٠	٢٥	١٦,٧	٤٣	٢٨,٧	٢٥	١٦,٧	٣٣	٢٢,٠	٢,٨٨٠	٨ - بعد المدرسة عن إدارة التعليم	٢٩	١٩,٣	١١	٧,٣	٢٧	١٨,٠	٢٥	١٦,٧	٥٨	٣٨,٧	٢,٥٢٠
١٩	١٢,٧	١٩	١٢,٧	٢٨	١٨,٧	٢٥	١٦,٧	٥٩	٣٩,٣	٢,٤٢٧	٩ - صعوبة الطريق بـين المدرسة وإدارة التعليم	٢٥	١٦,٧	٩	٦,٠	١٧	١١,٣	١٨	١٢,٠	٨١	٥٤,٠	٢,١٩٣
٢٢	١٤,٧	١٧	١١,٣	٤٢	٢٨,٠	٣٩	٢٦,٠	٣٠	٢٠,٠	٢,٧٤٧	١٠ - طول الإجـراءات بين إدارة التعليم والمدرسة	١٨	١٢,٠	٧	٤,٧	٥	٣,٣	١٨	١٢,٠	١٠٢	٦٨,٠	١,٨٠٧

- من الجدول رقم (٣١) السابق في المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » يتضح في جانب الواقع أن أقل متوسط في الواقع (٢ر٣٣٣) بالعبارة رقم « ١ » والتي نصها (١ – صعوبة لغة الاتصال) .

بينما كان أعلى متوسط في الواقع (٣ر٤٠٠) بالعبارة رقم « ٣ » والتي نصها (٣ – نقص وسائط (طرق) الاتصال الحديثة) .

كما يظهر في جانب المأمول أن أقل متوسط للمأمول (١ر٨٠٧) بالعبارة رقم « ١٠ » والتي نصها (١٠ – طول الإجراءات بين إدارة التعليم والمدرسة).

بينما كان أعلى متوسط للمأمول (٢ر٩٨٧) بالعبارة رقم « ٤ » والتي نصها (٤ – كثرة صيغ (وسائل) الاتصال) .

وكما يلاحظ في ترتيب المتوسط من الأقل إلى الأعلى بالمحور السابع «معوقات الاتصال الرسمي الكتابي» .

في الواقع من الجدول التالي رقم (٣٢) .

جدول رقم (٣٢) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب الواقع
داخل المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٣١)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط الواقع
١	١	صعوبة لغة الاتصال	٢٫٣٣٣
٢	٩	صعوبة الطرق بين المدرسة وإدارة التعليم	٢٫٤٢٧
٣	٥	تناقض صيغ (وسائل) الاتصال	٢٫٤٨٠
٤	٢	جهل المراسل للقراءة والكتابة	٢٫٥٥٣
٥	١٠	طول الإجراءات من إدارة التعليم والمدرسة	٢٫٧٤٧
٦	٤	كثرة صيغ (وسائل) الاتصال	٢٫٨٢٧
٧	٨	بُعد المدرسة عن إدارة التعليم	٢٫٨٨٠
٨	٧	ضيق الوقت لإنفاذ المطلوب	٣٫٢٦٠
٩	٦	تأخر الاتصال عن الوقت المحدد لوصوله	٣٫٣٤٧
١٠	٣	نقص وسائط (طرق) الاتصال الحديثة	٣٫٤٠٠

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (٣١) السابق في صفحة (١١٢) الذي يوضح التوزيع التكراري في المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة التي ينتمي إليها أفراد عينة الدراسة ، ومن الجدول رقم (٣٢) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب الواقع] داخل المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي وجد ما يلي :

١ - كان أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٣) ونصها «نقص وسائط (طرق) الاتصال الحديثة » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٤٠٠ر٣» ثم تليها العبارة التي رقمها (٦) ونصها « تأخر الاتصال عن الوقت المحدد لوصوله » وبلغ متوسطها في الواقع « ٣٤٧ر٣ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٧) ونصها كالتالي « ضيق الوقت لإنفاذ المطلوب » وبلغ متوسطها في الواقع « ٢٦٠ر٣ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في الواقع فوجد في العبارة التي رقمها (٩) ونصها كالتالي « صعوبة الطرق بين المدرسة وإدارة التعليم » حيث بلغ متوسطها في الواقع « ٤٢٧ر٢ » ثم تليها العبارة رقم (١) ونصها « صعوبة لغة الاتصال » وبلغ متوسطها في الواقع «٣٣٣ر٢».

أما عن ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي فيتضح من الجدول التالي رقم (٣٣) .

جدول رقم (٣٣) يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى بجانب المأمول داخل المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي
من خلال التوزيع التكراري للجدول السابق رقم (٣١)

رقم الترتيب من الأقل إلى الأعلى	رقم العبارة	عنوان العبارة	متوسط المأمول
١	١٠	طول الإجراءات بين إدارة التعليم والمدرسة	١ر٨٠٧
٢	٦	تأخر الاتصال عن الوقت المحدد للوصول	٢ر٠٣٣
٣	١	صعوبة لغة الاتصال	٢ر٠٤٧
٤	٥	تناقض صيغ (رسائل) الاتصال	٢ر١٠٧
٥	٣	نقص وسائط (طرق) الاتصال الحديثة	٢ر١٦٧
	٧	ضيق الوقت لإنفاذ المطلوب	٢ر١٦٧
٦	٢	جهل المراسلة للقراءة والكتابة	٢ر١٨٧
٧	٩	صعوبة الطريق بين المدرسة وإدارة التعليم	٢ر١٩٣
٨	٨	بُعد المدرسة عن إدارة التعليم	٢ر٥٢٠
٩	٤	كثرة صيغ (وسائل) الاتصال	٢ر٩٨٧

ومن خلال التوزيع التكراري للجدول رقم (٣٣) السابق الذي يوضح ترتيب المتوسطات للعبارات من الأقل إلى الأعلى [بجانب المأمول] داخل المحور السابع : معوقات الاتصال الرسمي الكتابي يتضح ما يأتي :

١ - أن أعلى المتوسطات للعبارات في العبارة التي رقمها (٤) ونصها كالآتي « كثرة صيغ (وسائل) الاتصال » حيث بلغ متوسطها في المأمول «٢ر٩٨٧» ثم تليها العبارة التي رقمها (٨) ونصها ما يلي « بُعد المدرسة عن إدارة التعليم » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٢ر٥٢٠ » .

٢ - أما أقل المتوسطات للعبارات في داخل هذا المحور في المأمول فاتضح في العبارة التي رقمها (١) ونصها كالآتي « صعوبة لغة الاتصال » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٢ر٠٤٧ » ثم تليها العبارة التي رقمها (٦) ونصها « تأخر الاتصال عن الوقت المحدد للوصول » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ٢ر٠٣٣ » ثم تليها العبارة التي رقمها (١٠) ونصها « طول الإجراءات بين إدارة التعليم والمدرسة » حيث بلغ متوسطها في المأمول « ١ر٨٠٧ » .

مما سبق تتضح الإجابة على السؤال الرئيس لتساؤلات الدراسة .

أما عن إجابة السؤالين الفرعيين لهذه الدراسة فتتضح مما سيأتي .

شمل السؤال الرئيس في تساؤلات الدراسة السؤالين الفرعيين التاليين :

س ١ : (هل هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول ؟) .

س ٢ : (هل هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين وجهات نظر مديري المدارس – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها بالنسبة للواقع والمأمول بالنظر للمتغيرات التالية :

١ – العمر ، ٢ – المؤهل الدراسي ، ٣ – سنوات الخدمة ؟)

وتظهر الإجابة الأولى على السؤال الفرعي الأول من خلال الجدول رقم (٣٤) التالي ومناقشته وكذلك تتضح الإجابة الثانية على السؤال الفرعي الثاني من خلال الجدول رقم (٣٥) الذي يلي الجدول السابق (٣٤) ومناقشته أيضاً .

الإجابة الأولى

وهي إجابة السؤال الفرعي الأول :

جدول رقم ٣٤ يوضح العلاقة البينية " مصفوفة الارتباط " بين محاور الدراسة المختلفة وذلك على مستوى العينة الكلية (ن = ١٥٠) :

المحور		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
الأول: أنواع الاتصال	١ ـ الواقع	١,٠٠	** ٠,٢٥	** ٠,٢٤	٠,٠٩	** ٠,٢٩	٠,١٦	٠,١٣	٠,٠٩	* ٠,١٩	٠,١٢	* ٠,١٩	٠,١٠	٠,٠٧	٠,٠٨
الرسمي الكتابي	٢ ـ المأمول		١,٠٠	٠,٠٨	** ٠,٤١	٠,١٠	** ٠,٣٢	٠,٠١	** ٠,٢٥	٠,٠٣-	* ٠,١٨	٠,٠١	٠,٠٩	٠,٠٢	٠,٠٣
الثاني: وسائط (طرق)	٣ ـ الواقع			١,٠٠	٠,١٢	** ٠,٢٦	٠,٠٧	٠,٠٤-	٠,١٢-	٠,١٤	٠,٠٧-	٠,٠٢	٠,٠٤	** ٠,٢٠	** ٠,٢٧
للاتصال الرسمي الكتابي	٤ ـ المأمول				١,٠٠	٠,٠٩	** ٠,٣٣	٠,٠١	٠,١٦	٠,٠٩	** ٠,٢٥	٠,٠٦	** ٠,٢٦	٠,١٢	٠,١١
الثالث: صيغ (وسائل)	٥ ـ الواقع					١,٠٠	** ٠,٢٥	٠,١٣	٠,٠٥	** ٠,٣٦	** ٠,٢٨	٠,١٣	٠,٠٣	٠,١١	* ٠,١٩
للاتصال الرسمي الكتابي	٦ ـ المأمول						١,٠٠	* ٠,٢٥	** ٠,٣٧	** ٠,٢٦	** ٠,٥٤	* ٠,٢٠	** ٠,٢١	** ٠,١٧	٠,٠٩
الرابع: الشكل (الطابع)	٧ ـ الواقع							١,٠٠	** ٠,٤٢	** ٠,٥٥	٠,١٦	** ٠,٥٣	٠,٠١	٠,٠١-	٠,١٥-
للاتصال الرسمي الكتابي	٨ ـ المأمول								١,٠٠	* ٠,١٨	** ٠,٦١	** ٠,٣٨	** ٠,٢٥	٠,٠١-	** ٠,٢٦-
الخامس: الخصائص العامة	٩ ـ الواقع									١,٠٠	** ٠,٢٨	** ٠,٥٦	٠,٠١	** ٠,٢٢	٠,١٢
للاتصال الرسمي الكتابي	١٠ ـ المأمول										١,٠٠	** ٠,٣٠	** ٠,٢٤	٠,٠٧	٠,١٤-
السادس: لغة الاتصال	١١ ـ الواقع											١,٠٠	** ٠,٢٩	** ٠,٢١	٠,٠٩-
الرسمي الكتابي	١٢ ـ المأمول												١,٠٠	** ٠,٢٣	٠,٠٤
السابع: معوقات الاتصال	١٣ ـ الواقع													١,٠٠	** ٠,٤٩
الرسمي الكتابي	١٤ ـ المأمول														١,٠٠

* ذات دلالة احصائية عند مستوى (٠٥ر٠) .

** ذات دلالة احصائية عند مستوى (٠١ر٠) .

من الجدول رقم (٣٤) السابق يتضح الآتي :

١ - عدم وجود علاقات بينية « مصفوفة الارتباط » ذات دلالة إحصائية في غير ما لم يذكر في رقم ٢ الآتي .

٢ - بالنسبة للعلاقة البينية « مصفوفة الارتباط » بين محاور الدراسة المختلفة لوحظ ما يلي :

أولاً - المحور الأول (أنواع الاتصال الرسمي الكتابي) :

(١) - الواقع :

وفيه ظهرت خمس دلالات إحصائية مع هذا المحور الأول في المأمول ومع بقية محاور الدراسة كالآتي :

ـــ مع المحور الأول نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٥ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

ـــ مع المحور الثاني « وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٤ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

ـــ ومع المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٩ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

ـــ ومع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (١٩ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠).

ـــ ومع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (١٩ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠).

(٢) - المأمول :

وفيه وُجدت أربع دلالات إحصائية كالتالي :

— مع المحور الثاني « وسائط (طرق) للاتصال الرسمي الكتابي » في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٤١ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٣٢ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور الرابع «الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي» في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٥ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (١٨ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠).

ثانياً: المحور الثاني(وسائط «طرق» الاتصال الرسمي الكتابي):

(٣) - الواقع :

وفيه برزت ثلاث دلالات إحصائية كما يلي :

— مع المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٦ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط « (٢٠ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

والمأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٧ر٠)عند مستوى (٠١ر٠).

(٤) - المأمول :

وبه ثلاث دلالات إحصائية هي :

— مع المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٣٣ر٠) عند مستوى (١٠ر٠).

— ومع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٥ر٠) عند مستوى (١٠ر٠).

— ومع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٦ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

ثالثاً : المحور الثالث (صيغ «وسائل» الإتصال الرسمي الكتابي)

(٥) - الواقع :

ويحتوي على أربع دلالات إحصائية :

— مع المحور الثالث نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٥ر٠) وعند مستوى (١٠ر٠) .

— ومع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٣٦ر٠) عند مستوى (١٠ر٠).

وفي المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط »(٢٨ر٠)عند مستوى(١٠ر٠).

— ومع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (١٩ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

(٦) - المأمول :

وفيه وُجدت سبع دلالات إحصائية هي :

— مع المحور الرابع «الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٥ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠).

وفي المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٣٧ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

— ومع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٦ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

وفي المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٥٤ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٠ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

وفي المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢١ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (١٧ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

رابعاً : المحور الرابع (الشكل « الطابع » العام للاتصال الرسمي الكتابي)

(٧) - الواقع :

وفيه ظهرت ثلاث دلالات إحصائية :

— مع المحور الرابع نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط» (٤٢ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٥٥ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٥٣ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

(٨) - المأمول :

ويشتمل على خمس دلالات إحصائية :

— مع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي» في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (١٨ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

وفي المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٦١ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

— ومع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٣٨ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

وفي المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٥ر٠) عند مستوى (٠١ر٠).

— ومع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (– ٢٦ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

خامساً : المحور الخامس (الخصائص العامة للإتصال الرسمي الكتابي)

(٩) - الواقع :

ويحتوي على ثلاث دلالات إحصائية :

— مع المحور الخامس نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط» (٢٨ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

— ومع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٥٦ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

— ومع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع وبعلاقة ببنية « مصفوفة الارتباط » (٢٢ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

(١٠) - المأمول :

وفيه وُجدت دلالتان إحصائيتان هما :

— مع المحور السادس « لغة الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٣٠ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

— ومع المحور السادس نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٤ر٠) عند مستوى (١٠ر٠).

سادساً : المحور السادس (لغة الإتصال الرسمي الكتابي)

(١١) - الواقع :

وبه ظهرت دلالتان إحصائيتان هما :

— مع المحور السادس نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٩ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

— ومع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢١ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

(١٢) – المأمول :

وفيه الدلالة الإحصائية التالية :

— مع المحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » في الواقع بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط » (٢٣ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

سابعاً : المحور السابع (معوقات الاتصال الرسمي الكتابي)

(١٣) – الواقع :

وفيه الدلالة الإحصائية التالية :

— مع المحور السابع نفسه في المأمول بعلاقة بينية « مصفوفة الارتباط» (٤٩ر٠) عند مستوى (١٠ر٠) .

الإجابة الثانية :

وهي إجابة السؤال الفرعي الثاني (باستخدام معامل الإرتباط بيرسون) :

جدول رقم (٣٥) يوضح العلاقة الارتباطية بين محاور الدراسة المختلفة كل على حدة وكل من : العمر ، المؤهل الدراسي وسنوات الخدمة للعينة الكلية (ن = ١٥٠):

المحور		العمر	المؤهل الدراسي	سنوات الخدمة
الأول: أنواع الاتصال	١ـ الواقع	٠,١٧ *	٠,٠٤	٠,١٤
الرسمي الكتابي	٢ـ المأمول	٠,١٨ *	-٠,١١	٠,٠٥
الثاني: وسائط (طرق)	٣ـ الواقع	٠,٠٧	٠,١٣	٠,١٠
الاتصال الرسمي الكتابي	٤ـ المأمول	-٠,٠١	-٠,٠٨	-٠,٠١
الثالث: صيغ (وسائل)	٥ـ الواقع	٠,١٥	-٠,١٩*	٠,١٢
الاتصال الرسمي الكتابي	٦ـ المأمول	٠,٠٣	-٠,١٣	-٠,٠٧
الرابع: الشكل(الطابع) العام	٧ـ الواقع	٠,٠٧	-٠,٠٨	-٠,١
الاتصال الرسمي الكتابي	٨ـ المأمول	-٠,٠٢	٠,٣	-٠,١٢
الخامس: الخصائص العامة	٩ـ الواقع	-٠,٠٣	-٠,٢٢ **	٠,٠٤
للاتصال الرسمي الكتابي	١٠ـ المأمول	٠,٠٤	-٠,٠٩	-٠,٠٤
السادس: لغة الاتصال	١١ـ الواقع	-٠,٠٧	-٠,٠٩	-٠,١٣
الرسمي الكتابي	١٢ـ المأمول	٠,٠٣	٠,٠٦	-٠,١٠
السابع: معوقات الاتصال	١٣ـ الواقع	-٠,٢٥**	٠,٠٤	-٠,١١
الرسمي الكتابي	١٤ـ المأمول	-٠,٣	-٠,١١	٠,١٠

* ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠٥ر٠)

** ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠١ر٠)

من الجدول رقم (٣٥) السابق يتضح الآتي :

١ - بالنسبة للعلاقات الارتباطية بين محاور الدراسة المختلفة لوحظ الآتي :

العمر : وفيه وجدت ثلاث دلالات إحصائية كالتالي :

ـــ المحور الأول « أنواع الاتصال الرسمي الكتابي » :

في الواقع : العلاقة الارتباطية (١٧ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

وفي المأمول : العلاقة الارتباطية (١٨ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

وهذا يعني أن للعمر تأثيرا إيجابيا في التعامل مع أنواع الاتصال الرسمي الكتابي في الواقع والمأمول .

ـــ والمحور السابع « معوقات الاتصال الرسمي الكتابي » :

في الواقع : العلاقة الارتباطية (-٢٥ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) .

وهذا يعني التأثير السلبي للعمر مع معوقات الاتصال الرسمي الكتابي.

المؤهل الدراسي : وفيه وجدت دلالتان إحصائيتان كما يلي :

ـــ المحور الثالث « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي »

في الواقع : العلاقة الارتباطية هنا (-١٩ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠)

وهذا يعني التأثير السلبي للمؤهل الدراسي مع « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي ، وقد يعود ذلك لأن أكثر التكرارات بلغت ٦٥ تكرار أي ٤٣ر٣٪ من عينة الدراسة الذين يحملون مؤهلاً دراسياً أقل من البكالوريوس ، وبالتالي يرون « صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي » فيها صعوبة

ومن ثمَّ عدم الفهم مما يؤثر على عملية تطبيقها في الميدان الإداري التربوي بالمدرسة .

— مع المحور الخامس « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي»:

في الواقع : العلاقة الارتباطية بينهما (-٢٢ر٠) عند مستوى (١٠ر٠).

وهذا يعني أيضاً التأثير السلبي للمؤهل الدراسي مع « الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي » .

وهذا قد يعود إلى كثرة الذين يحملون مؤهلات دراسية أقل من البكالوريوس في عينة الدراسة حيث بلغت التكرارات ٦٥ تكراراً أي بنسبة مئوية ٣ر٤٣٪ وبالتالي يدلل بعدم إلمام أصحاب هذه المؤهلات الدراسية بخصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي .

٢ - عدم وجود علاقات ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين سنوات الخدمة وجمع محاور الدراسة .

وكذلك بين العمر والمؤهل الدراسي وبقية محاور الدراسة ما عدا ما سبق ذكره فيما دل بعلاقات ارتباطية ذات دلالة إحصائية مع العمر والمؤهل الدراسي .

وتراوحت العلاقات الارتباطية والتي لا توجد بها دلالات إحصائية على النحو االتالي :

في العمر الأقل (-١ر٠) والأكبر (١٥ر٠) .

وفي المؤهل الدراسي الأقل (٣ر٠) والأكبر (-١٣ر٠) .

وفي سنوات الخدمة الأقل (-١٠ر٠) والأكبر (١٤ر٠) .



مناقشة النتائج

- الخاتمة .
- الخلاصة .
- التوصيات .
- المقترحات .
- المراجع .
- الملاحق .

الفصل الخامس
مناقشة النتائــج

بَيَّـنَ الفصل السابق « الرابع » نتائج الدراسة وتحليلها احصائيًا وفي هذا الفصل يناقش الباحث أهم هذه النتائج وتبدأ مناقشة النتائج بملاحظة ما يأتي :

١ - هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع ومأمول الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة بينما هناك دراسة أيضًا اتفقت مع هذه الدراسة في التعرف على « الواقع لنظام الاتصال الإداري في عمادة القبول والتسجيل » من وجهة نظر منسوبيها للباحثة « عبير عدنان يونس ، ١٤١٣ هـ - ١٩٩٣م » والاتفاق بين الدراستين في استخدام وسائل الاتصال الكتابية كما أشارت الباحثة « عبير يونس » بذلك وكما بحثته هذه الدراسة الحالية : « الاتصال الرسمي الكتابي في الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة ».

أما الاختلاف بين دراسة الواقع لنظام الاتصال الإداري في عمادة القبول والتسجيل وبين هذه الدراسة الحالية فقد أشارت نتائج الدراسة السابقة إلى أن أضعف الاتصال هو الاتصال الصاعد بينما أشارت الدراسة الحالية إلى أن أقل « أضعف » الاتصال هو الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم .

وعن أهمية الاتصال الرسمي وهو الاتصال الكتابي باتجاهاته الثلاثة يقول (الجصعي ، ١٤١٦هـ ، ص٤٤ - ٤٨) :

« البعض يرى أن الاتصال الرسمي هو الاتصال المكتوب . والاتصال الرسمي يعرف بأنه ذلك الاتصال الذي يتحدد بالتدرج الذي يظهر في الهيكل التنظيمي .

فالاتصال الرسمي له ثلاثة اتجاهات هي : أ – الاتجاه الرأسي الهابط، ب – والاتجاه الرأسي الصاعد ، جـ – الاتجاه الأفقي .

والاتصالات الرسمية بهذا المعنى يمكن أن تسير في واحد من ثلاثة اتجاهات أساسية هي : من أعلى إلى أسفل ومن أسفل إلى أعلى واتصالات أفقية – وتظهر أهمية الاتصال الرسمي الكتابي في كونه وسيلة من وسائل عملية الاتصال التي يتم بها نقل التوجيهات والمعلومات والأفكار وما شابهها من شخص لآخر أو من مجموعة لأخرى . وهي عملية يتم عن طريقها إحداث التفاعل بين الأفراد ، وعلى مختلف مستويات الأفراد وبوجود غرض ،.فتتم عملية الاتصال لفهم الغرض وتنسيق الجهود » .

ومن خلال هذه الدراسة الحالية – الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة : بين الواقع والمأمول – وجدت هذه الاتجاهات الثلاثة للاتصال وقد كان أعلى متوسط في الواقع « للاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم » وأقل متوسط في الواقع «للاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم » .

ولإنجاح الاتصال في اتجاهاته ومنه الاتصال الرسمي الكتابي ، ويُوصي (عبد الباقي ، ١٩٧٩م ، ص ٢٠٦ – ٢٠٧) بقوله « بيد أن الأمر ليس مجرد اتصال صاعد وهابط ، فقد تكون الأوامر أو التعليمات متعارضة مع رغبات وطموحات ، المنفذين ، ومن ثم فإنهم يميلون إلى عدم تنفيذها أو تنفيذها بشكل مشوه أو اتخاذ موقف سلبي منها ، ولهذا يتوقف نجاح الاتصال على تقدير هذا الجانب الاجتماعي والنفسي لدى العاملين . والاتصال الناجح هنا هو الذي

يتماشى – يتلاء م – مع القيم والمباديء ومع ما هو مألوف ، مع البعد التام عن التهديد والمساس بالأمن الاجتماعي والنفسي لكل من العاملين » . وعن نجاح أو فشل عملية الاتصال في الإدارة التربوية يقول (بستان ، طه ، ١٤٠٣هـ ، ١٩٨٣م ، ص ١٠٧ – ١٠٨) « تكون عملية الاتصال الإنساني وتبادل المعلومات من أهم عوامل نجاح (أو فشل) الإدارة التربوية في تحقيق أهداف العمل التربوي ، وبالنسبة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ، فإن الإدارة التربوية قد لا تتمكن من إعداد الكوادر البشرية اللازمة للتنمية بالأعداد المطلوبة أو النوعية المرغوبة دون وجود نظام علمي واضح للاتصال وتبادل المعلومات ضمن عناصر الإدارة التربوية أولاً ، وبين الإدارة التربوية والمؤسسات الأخرى المسئولة كذلك عن تدريب تلك العناصر أو استخدامها ... وعلى صعيد الإدارة التربوية (سواء إدارة التربية على المستويات العليا أو الإدارات التعليمية أو، حتى إدارات المدارس والمعاهد المختلفة ومراكز التدريب) فإننا نلاحظ أن عناصر الجهاز الإداري يعملون (أو يفترض أنهم يعملون) في تعاون وتكامل لتحقيق أهداف الإدارة التربوية . ولهذا يفترض وجود نظام جيد للاتصال » .

كذلك أشارت الدراسة السابقة إلى وجود معوقات للاتصال الإداري وهذا ما ظهر أيضاً متفقاً في هذه الدراسة الحالية من خلال نتائج هذه الدراسة بوجود معوقات للاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة بين الواقع والمأمول .

٢ – من الخصائص العامة أشارت « ندوة الاتصالات الإدارية عن مقترحات تبسيط وتطوير الاتصالات الإدارية في الاجهزة الحكومية » (زنداح، ١٤٠٢هـ ، ١٩٨٢م) إلى الخصائص الواجب توافرها في الخطاب الصادر ومنها أن تكون خالية من التكرار ومن الأخطاء النحوية وهذا ما أشارت إليه نتائج هذه الدراسة الحالية فقد نبهت إلى أنه ينبغي أن يكون الاتصال

الرسمي الكتابي خاليا من الأخطاء النحوية ومن التكرار إضافة إلى الاشارة إلى الموضوعية والشكلية بين الدراستين .

٣ – وعن لغة الاتصال فقد تطرقت دراسة « الرسائل الحكومية كوعاء من أوعية المعلومات دراسة ميدانية لمشكلاتها واقتراحات لتطويرها » (حسب الله ، أبو زيد ، ١٤٠٥هـ) إلى الناحية الشكلية واللغوية والموضوعية وإلى الحاجة إلى تحسينها وهذه النواحي أيضًا أشارت إليها هذه الدراسة التي أظهرت واقع هذه النواحي في محاور هذه الدراسة في محور لغة الاتصال الرسمي الكتابي ومحور الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي وكذلك محور الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي واتفقت هاتان الدراستان إلى وجوب الاهتمام والتحسين لهذه النواحي .

٤ – أما صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي فقد أبرزت دراسة «الاتصال التربوي دراسة ميدانية» للباحث (أميل فهمي ، ١٩٧٦م) في دراسته أن « النشرات » أكثر وسائل الاتصال الورقي انتشارًا في الادارة المدرسية بينما أكثر صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي في هذه الدراسة الحالية هو « التعاميم » واحتلت كلمة «النشرات» في هذه الدراسة الحالية وسط متوسط الواقع لهذا المحور ولم تكن أكثر انتشارًا أو توزيعًا وبهذا تختلف مكانة « النشرات » بين الدراسة الحالية ودراسة (إميل فهمي) كما أشارت هذه الدراسة – دراسة إميل فهمي– إلى أن القرارات لا تصل في الوقت المناسب أي أن الاتصال يتأخر عن الوقت المحدد له وهذا ما أشارت إليه هذه الدراسة الحالية عن الاتصال الرسمي الكتابي ولأن تأخير الاتصال عن الوقت المحدد بتسبب في إرباك العمل الإداري التربوي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة والإدارة المدرسية على وجه الخصوص في القيام بالمسئوليات المنوطة بها كما ينبغي .

ويربط (الجوهري ، ١٩٨٥م ، ص ٢٤٠) بين السرعة وعوامل أخرى في إيصال الاتصال – ومنها الاتصال الكتابي – ووسائل الاتصال بقوله «ويتوقف اختيار أي من الوسائل – ومنها « الاتصال الكتابي – كوسيلة فعالة للاتصال على عدد من العوامل مثل السرعة ، الدقة ، التكلفة ، درجة السرية ، أهمية البيانات ، الرغبة في تسجيل البيانات ... الخ » .

وقد أثار (السيد ، ١٩٩٣م ، ص ١٦٣) مشكلة الاتصال ومنها الوثائق المكتوبة بقوله « الواقع أن الكثيرين اليوم يشعرون بوجود الكثير من الوثائق المكتوبة في إدارات الأعمال الإنتاجية والخدمية ، وهم على صواب ، فالمشكلة مزدوجة وهي :

أ – كتابة الوثائق غير الضرورية .

ب – كتابة الوثائق الضرورية بغير كفاء ة » .

ومن خلال الفقرتين السابقتين يُلاحظ أيضًا أن الدراسة الحالية – الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة – أشارت إلى كثرة « التعاميم » في الواقع والتي بلغت متوسط الواقع (٤ر٦٨٧) و « التعليمات » وبلغت (٤ر٢٦٠) و « التوجيهات » وبلغت (٤ر٢٣٣) كما أوضحت كذلك هذه الدراسة وجود « صعوبة لغة الاتصال» والتي بلغت (٢ر٣٣٣) و (تناقض صيغ « وسائل » الاتصال) وبلغت (٢ر٤٨٠) بل الإشارة بشكل واضح في الدراسة إلى (كثرة صيغ «وسائل» الاتصال) والتي بلغت في متوسط الواقع (٢ر٨٢٧) .

ومما سبق تتضح كثرة (صيغ « وسائل » الاتصال) وكذلك تناقضها وصعوبة لغتها وفي كثرة صيغ « وسائل » الاتصال الرسمي الكتابي بكثرة التعاميم والتعليمات والتوجيهات والتي تحتاج في كتابتها إلى كميات كبيرة

من الورق المستخدم لها مما يؤدي بالتالي إلى هدر في الورق المستخدم وتناقضه وصعوبة لغته إضافة إلى التأثير السلبي على العملية الإدارية التربوية التعليمية مما يستدعي معالجته باستخدام الاتصال الكتابي في صيغه «وسائله» وفق الحاجة وباللغة التي تخدمه لا اللغة التي يصعب الاتصال بها وبالتالي تكون سبباً في إرباك العمل التربوي التعليمي ومعوقًا من معوقات الاتصال بين المدرسة والإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة .

٥ – ذكرت دراسة « معوقات الاتصال في جماعات ، أنواعها وطرق علاجها » للباحث (علي محمد عبد الوهاب ، ١٣٩٨هـ ، ١٩٩٨م) معوقات الاتصالات التي تثور بين الأفراد والجماعات ومنها المعوقات : الفنية والتنظيمية والنفسية والاجتماعية والمادية واتفقت هذه الدراسة مع الدراسة الحالية عن الاتصال الرسمي الكتابي في وجود معوقات كذلك فنية وتنظيمية ومادية منها طول الإجراءات ونقص وسائل (طرق) الاتصال الحديثة .

وللتغلب على معوقات الاتصال – والاتصال الرسمي الكتابي – نوعٌ منه يقول (حجازي، ١٤١٥هـ ، ١٩٩٠ م ، ص ١٥٠ – ١٦٩) « إن اكتساب الوعي والبصيرة بها -المعوقات- هي الخطوة الأولى نحو السيطرة على عملية الاتصال وتوجيهها نحو الفعالية المبتغاة » .

وبهذا يمكن معرفة معوقات الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة وينبغي أن يكون محور المعوقات في هذه الدراسة ومعرفتها طريقًا للسيطرة على عملية الاتصال وتوجيهها نحو الاتصال الفعال بمعالجة قصورها . وكما ذكر أيضًا (حجازي ، ١٤١٥هـ ، ١٩٩٠م ، ١٥٠ – ١٦٩) «معوقات الاتصال على اختلاف أنواعها ... لا بد للمدير العربي من التنبه إليها والانكباب على معرفتها . فهذه المعرفة هي المدخل ونقطة البداية لعلاج إشكالات الاتصال التي يعاني منها هو أو تشيع في مؤسسته ،

وهي الخطوة الأولى نحو اتصال فعال » .

وقد أشار (نبراي ، ١٤١٤هـ ، ١٩٩٣م ، ص ١٠٩) إلى معوقات الاتصال بقوله « أظهرت دراسة أجريت على العاملين في شركة أمريكية أن معوقات الاتصال في المنظمات يمكن حصرها في ثلاثة أنواع هي : «١-معوقات سببها الفروق الفردية بين الأفراد ، ٢-معوقات منبعها طبيعة التنظيم وأساليب العمل ، ٣-معوقات سببها نقص الإمكانيات والتسهيلات لعملية الاتصال » .

ويوضح معالجة العقبات -المعوقات- (زويلف ، القريوتي ، ١٩٨٤م ، ص ١٦٦ - ١٦٧) بقوله تحت عنوان « عوامل التغلب على صعاب عملية التوصيل ... نلجأ إلى الوسائل التالية : ١-أن يسهم العاملون في عملية التوصيل... ، ٢-أن نوفق بين المعلومات وحاجات الأفراد... ، ٣-تجزئة المعلومات والتوجيهات ...».

٦ - أما دراسة « فعالية نظام الاتصال في بيت التمويل الكويتي ، دراسة ميدانية وصفية تحليلية » للباحث (حامد أحمد بدر ، ١٩٨٤م) فقد ذكرت درجة وضوح الرسائل وأن هناك غموضا في صياغة الرسالة أو وجود معلومات ناقصة وأما في الدراسة الحالية -الاتصال الرسمي الكتابي- فقد تطرقت كذلك إلى وضوح الرسالة في الأسلوب لكتابة الاتصال وكذلك تكامل المعلومات حيث ظهر من الدراستين أهمية وضوح الرسالة وأن تكون المعلومات متكاملة وليست ناقصة إضافة إلى الاشارة إلى مشكلة اللغة وصعوبة فهم الرسالة بسبب اللغة كما ذكر (حامد أحمد بدر) وإن كانت هذه هي اللغة الانجليزية ولكنها توضح دور اللغة في الاتصال وهذه الدراسة الحالية توضح كذلك دور اللغة في الاتصال ولكنها اللغة العربية لأن صعوبة لغة الاتصال تعتبر في هذه الدراسة الحالية من معوقات الاتصال الرسمي الكتابي كما اتضح ذلك من نتائج الدراسة في محور معوقات الاتصال الرسمي الكتابي .

وعن أهمية اللغة ودورها في الاتصال يقول (حجازي، عبدالفتاح، ١٤٠٧هـ، ١٩٨٧م ، ص ٧٦) « تقوم اللغة بالتعبير والإفصاح عما يريده طرفا الاتصال ، ومن ثم فإن من أهم مقومات فاعلية الاتصال ، هي عملية الصياغة . وحتى تكون الصياغة جيدة ، لا بد من التمكن من اللغة التي نصوغ منها رسالتنا ».

وعن دور محرر الرسالة – الاتصال الكتابي ومنه الرسمي – يشير أيضًا (حجازي ، عبد الفتاح ، ١٤٠٧هـ ، ١٩٨٧م ، ص ٧٦ ، ٨١) إلى أهمية التمكن اللغوي لدى من يصوغ الرسالة فيقول : « والمفروض في محرر الرسالة – كما نعلم – أن يكون على علم ووعي بمفردات اللغة وقواعدها التي تساعده على الوضوح والإبانة ، ومن ثم إفهام المتلقي وإحداث الأثر المطلوب » كذلك فإنه « يكتب المحرر الرسالة في الجهة المرسلة ليقرأها المرسل إليه ، وحتى يفهم القصد من الكتابة لا بد من تنظيمها من ناحية سلامة التراكيب ، والفصل بين أجزاء الكتابة لمعرفة أوائل الجمل والفقرات ونهايتها والأماكن التي يشتد فيها تأثير الكاتب وانفعالاته إلى غير ذلك من الأمور التي تعد ضرورية للوصول إلى الهدف من الكتابة » .

ومما سبق من الإشارة إلى اللغة وأهمية صياغتها في الاتصال وما ينبغي أن يكون عليه محرر الرسالة – الاتصال الكتابي – من اللغة والإلمام بقواعدها للوصول إلى الوضوح والإبانة فإنه من المطلوب أن يكون محرر الرسالة على قدر كافٍ من المستوى اللغوي في معرفة القواعد اللغوية في كتابة الاتصال الرسمي الكتابي بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة بالتطوير عن طريق إيجاد برامج ودورات تزيد من تنمية مهارات محرري الاتصال الرسمي الكتابي في لغته الكتابية حتى يتسنى فهم الاتصال الرسمي الكتابي ومن ثَمَّ يحقق هذا الاتصال المطلوب منه .

٧ – **أما عن دراسة « دور التوجيه التربوي تجاه المعلم في الاتصال والتقويم والعلاقات الإنسانية » للباحث (عبدالله سالم حسين الزهراني –**

١٤٠٥هـ ، ١٤٠٦هـ) وكذلك دراسة « الاتصالات الرسمية للإدارة المدرسية » للباحثة (عواطف زيني إسماعيل خياط ، الفصل الأول ، ١٤١٥هـ) فقد كَشَفَتْ كلتا الدراستين القصور في الاتصال الكتابي ووسائله وهذا يتفق مع الدراسة الحالية -الاتصال الرسمي الكتابي- في وجود قصور في الاتصال الكتابي تمثل ذلك القصور من خلال محاور الدراسة فيما يتعلق بوسائط (طرق) الاتصال الرسمي وكذلك في لغة الاتصال ثم أخيراً ظهور معوقات الاتصال الرسمي الكتابي التي توجد في الاتصال الرسمي الكتابي قصوراً كما أشارت الدراستان مع الدراسة الحالية إلى وجود صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي المتمثل في التعاميم والنشرات كما في دراسة (عبدالله سالم الزهراني) والتقارير والقرارات في دراسة (عواطف إسماعيل) وأهمية هذه الصيغ (الوسائل) في الاتصال التربوي والحاجة إلى إكمال المعلومات اللازمة في القرارات كما أشارت بهذه الحاجة دراسة (عواطف إسماعيل) .

٨ - وظهرت في دراسة « مدى فعالية نظام الاتصال الإداري في الإدارة العامة لتعليم البنين بمنطقة عسير » للباحث (خالد سعد عبدالله الجضعي ، الفصل الثاني ، ١٤١٦هـ) في نتائج هذه الدراسة خصائص الرسالة الجيدة ومنها الوضوح والاختصار وهما خاصيتان أيضاً ظهرتا في نتائج المحور الخامس : خصائص عامة للاتصال الرسمي الكتابي في هذه الدراسة بالإضافة إلى خصائص أخرى في هذا المحور كما اتفقت دراسة (الجضعي) والدراسة الحالية في وجود المعوقات ومنها مثلاً المعوقات التنظيمية في كلتا الدراستين .

كما وردت الإشارة في كلتا الدراستين (الجضعي) والدراسة الحالية إلى التأخر في إيصال الاتصال خاصة التقارير الدورية كما ذكرت ذلك دراسة (الجضعي) وعدم وصول توجيهات إدارة التعليم إلى المدارس في الوقت

المناسب دائمًا .

٩ - تطرقت دراسة « واقع الاتصالات الكتابية في الأجهزة الحكومية ، دراسة ميدانية » للباحثين (عبدالله بن إبراهيم العمار ، عبدالله بن ناصر العسكر ، عوض بن سعيد الأسمري، ١٤١٦هـ، ١٩٩٥م) إلى واقع الاتصالات الكتابية في الأجهزة الحكومية وهذه الدراسة الحالية الاتصال الرسمي الكتابي تطرقت كذلك إلى دراسة واقع الاتصال الرسمي الكتابي وفي جزء من الأجهزة الحكومية وهو جهاز التعليم في إدارته التعليمية وكان من أبرز نتائج دراسة واقع الاتصالات الكتابية في الأجهزة الحكومية الدعوة إلى تحسين التنظيم الإداري لخدمات الاتصالات الكتابية والذي اتضح من خلال هذه الدراسة بوجود هذا التحسن أما الدراسة الحالية عَنْ الاتصال الرسمي الكتابي فقد أبرزت في نتائجها مثلاً في المحور الثاني «وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي» أن أكثر هذه الوسائط (الطرق) هي استخدام مراسل من المدرسة وأما استخدام « الوسائط (الطرق) الحديثة للاتصال » مثل الفاكس أو الحاسب الآلي فيقل استخدامها .

وتوصي هذه الدراسة الحالية في دعوتها لتحسين التنظيم الإداري لخدمات الاتصالات الكتابية أي الاتصال الرسمي الكتابي بمعالجة وتحسين ما أشارت إليه محاور الدراسة الحالية عن الاتصال الرسمي الكتابي في الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة بين الواقع والمأمول ولأن وسائط (طرق) الاتصال الكتابية تتطور تطوراً سريعًا ومنها على سبيل المثال خدمة الانترنت فإن الحاجة ماسة إلى تحسين الاتصالات الكتابية أي (الاتصال الرسمي الكتابي) في جميع ما يتعلق بها من حسن تنظيم لها في الوسائط (الطرق) أو اللغة أو الشكل وإزالة معوقات هذا النوع من الاتصال الإداري .

الخاتمة

تطرقت هذه الدراسة إلى دراسة (الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة : بين الواقع والمأمول) وأشارت نتائجها إلى أن هناك حاجة ماسة إلى تطوير هذا النوع من الاتصال ومعالجة جوانب القصور أو النقص فيه لتحقيق طموحات وآمال العاملين فيه من مديري مدارس التعليم العام فيه - الابتدائية والمتوسطة والثانوية - في هذه المنطقة التعليمية حيث ظهر الفرق الكبير بين الواقع والمأمول بين مجموع متوسطات محاور الدراسة جميعها في الواقع والذي بلغ (٩٢٨ر٢١٧) بينما بلغ مجموع متوسطات محاور الدراسة جميعها في المأمول (٣١١ر٢٨١) وبهذا يتضح الفرق بمقدار (٣٨٣ر٦٣) وكذلك من خلال مجموع المتوسط العام لمحاور الدراسة حيث بلغ في الواقع (٦٨٨ر٢٤) بينما بلغ في المأمول (٤٨١ر٢٨) وبزيادة على الواقع بلغت (٧٩٣ر٣) وهي تدل على أن هناك أيضاً قصوراً ونقصاً في جانب واقع الاتصال الرسمي الكتابي كما ظهر ذلك من خلال محاور هذه الدراسة في الواقع لها بصفة عامة .

وأما عن متوسط عبارات محاور الدراسة في الواقع والمأمول فتختلف باختلاف عدد عبارات كل محور وحجمها وبالتالي تختلف هذه المتوسطات بين المحاور إضافة للاختلاف بين متوسط عبارات كل محور بالنظر إلى جانب الواقع أو جانب المأمول .

ونتائج هذه المتوسطات تشير إلى الحاجة لتطوير هذا الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة وهذا يعطي مؤشراً إلى

أهمية جانب الاتصال الرسمي الكتابي وتأثيره في إنجاح العملية التربوية التعليمية في هذه الإدارة لأن تعريف الإدارة كما يقول (هيجان ، ١٤١٣هـ ، ص٣١) « هو الاتصال الجيد » والاتصال الرسمي الكتابي نوع من أنواع الاتصال وله أهميته في تحقيق أهداف الإدارة التربوية كما يذكر ذلك (بستان، طه ، ١٤٠٣هـ ، ١٩٨٣م ، ص ١٠٧ – ١٠٨) « وعلى صعيد الإدارة التربوية (سواء إدارة التربية على المستويات العليا أو الإدارات التعليمية أو حتى إدارات المدارس والمعاهد المختلفة ومراكز التدريب) فإننا نلاحظ أن عناصر الجهاز الإداري يعملون (أو يفترض أنهم يعملون) في تعاون وتكامل لتحقيق أهداف الإدارة التربوية . ولهذا يفترض وجود نظام جيد للاتصال » .

وأما عن وجود العلاقة ذات الدلالة الإحصائية بين محاور الدراسة فقد ظهرت علاقات بينية « مصفوفة الارتباط » ذات دلالة إحصائية في كل محور للدراسة كما يلي :

أولاً : المحور الأول (أنواع الاتصال الرسمي الكتابي) :

(١) الواقع : وفيه ظهرت خمس دلالات إحصائية .

(٢) المأمول : وبه وجدت أربع دلالات إحصائية .

ثانيًا : المحور الثاني (وسائط « طرق » الإتصال الرسمي الكتابي):

(١) الواقع : وفيه برزت ثلاث دلالات إحصائية .

(٢) المأمول : وبه اتضحت ثلاث دلالات إحصائية .

ثالثًا : المحور الثالث (صيغ « وسائل » الاتصال الرسمي الكتابي) :

(١) الواقع : احتوى على أربع دلالات إحصائية .

(٢) المأمول : اشتمل على سبع دلالات إحصائية .

رابعًا : المحور الرابع (الشكل « الطابع » العام للاتصال الرسمي الكتابي):

(١) الواقـع : وفيه ظهرت ثلاث دلالات إحصائية .

(٢) المأمول : ويشتمل على خمس دلالات إحصائية .

خامسًا : المحور الخامس (الخصائص العامة للاتصال الرسمي الكتابي):

(١) الواقـع : وبه ثلاث دلالات إحصائية .

(٢) المأمول : وفيه دلالتان إحصائيتان .

سادسًا : المحور السادس (لغة الاتصال الرسمي الكتابي):

(١) الواقـع : وبه وجدت دلالتان إحصائيتان .

(٢) المأمول : وفيه ظهرت دلالة إحصائية .

سابعًا : المحور السابع (معوقات الاتصال الرسمي الكتابي):

(١) الواقـع : وفيه ظهرت دلالة إحصائية .

ومما سبق إيضاحه من علاقة ذات دلالة احصائية تدعو إلى الاهتمام بالاتصال الرسمي الكتابي وتطويره فمن خلال تلك العلاقة الإحصائية تبينت العلاقة مثلاً بين المحور الأول (أنواع الاتصال الرسمي الكتابي) في الواقع والمحور الثاني (وسائط « طرق » الاتصال الرسمي الكتابي) بعلاقة بينية «مصفوفة الارتباط» (٢٤ر٠) عند مستوى (٠١ر٠) و كذلك العلاقة بين المحور الثالث (صيغ «وسائل» الاتصال الرسمي الكتابي) في الواقع والمحور السابع (معوقات الاتصال الرسمي الكتابي) في المأمول بعلاقة بينية «مصفوفة الارتباط» (١٩ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

وأما عن العلاقة الارتباطية بين محاور الدراسة المختلفة كل على حدة وكل من : العمر ، المؤهل الدراسي وسنوات الخدمة فظهرت العلاقة الارتباطية ذات الدلالة الإحصائية مثلاً في العمر ووجدت فيه ثلاث دلالات إحصائية بينما

المؤهل الدراسي وجدت به دلالتان إحصائيتان .ومن العلاقة الارتباطية ذات الدلالة الإحصائية في العمر مثلاً ظهرت العلاقة بين المحور الأول (أنواع الاتصال الرسمي الكتابي) في الواقع بعلاقة ارتباطية (١٧ر٠) عند مستوى (٠٥ر٠) .

ومن خلال هذه الدراسة الحالية – الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة : بين الواقع والمأمول – والإطار النظري والدراسات السابقة ومناقشة النتائج لهذه الدراسة الحالية ظهر الاتفاق على أهمية دراسة الاتصال وأن الإدارة هي الاتصال الجيد ولن يتم الاتصال الجيد إلا عن طريق دراسته والتعرف على معوقاته ومن ثمَّ معالجة هذه المعوقات وتلاقي جوانب القصور أو النقص في محتويات هذا النوع – الاتصال الرسمي الكتابي – من الاتصال للوصول إلى الاتصال الجيد بقدر ما يتاح لَهُ من إمكانات مادية وبشرية .

والإستفادة من التطور في وسائط (طرق) الإتصال الحديثة من فاكس وحاسب آلي وانترنت وغير ذلك مما يتم تطويره بالتقنية الحديثة في هذا المجال لتوفير الجهد والوقت والمال وللوصول إلى أداء المطلوب في الوقت المحدد لتنفيذه بوقت كافٍ ليحقق الهدف المنشود من ورائه والتخفيف من هذا الكم الهائل من الأوراق على المكاتب وفي الأرشيف نتيجة لتعدد صيغ (وسائل) الاتصال الرسمي الكتابي .

الخلاصة

احتوت هذه الدراسة على موضوع (الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة : بين الواقع والمأمول) .

وظهرت مشكلة الدراسة من خلال الإحساس بأن الإدارة التعليمية تحتاج إلى وسائل الاتصال التي من خلالها تحقق أهدافها التربوية التي تسعى للوصول إليها ، ولأن الاتصال الرسمي الكتابي أبرز أنواع الاتصال الرسمي وهو يُعبر عن الصفة الرسمية الغالبة للاتصالات الكتابية كما يشير بذلك (علاقي، ١٤١٤هـ ، ١٩٩٣م ، ص ٤١٩) بقوله « إن المعلومات الكتابية تكتسب في الغالب الجانب الرسمي بصورة لا تأخذها عادة الاتصالات الشفوية » .

وتحددت مشكلة الدراسة في الآتي :

ما هو الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجّه لمديري مدارس التعليم العام – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – الحكومية النهارية للبنين بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس ؟

ومن خلال تحديد مشكلة الدراسة كان هذا التحديد هو السؤال الرئيس لهذه الدراسة والذي اشتمل على سؤالين فرعيين .

ولهذه الدراسة أهمية تبرز من خلال دورها الفعال والمؤثر في جميع أجزاء وعناصر العملية الإدارية كما بين ذلك (عبدالله ، شحاته ، ١٤٠٣هـ ، ١٩٨٣م، ص ١٣) « وعلى الرغم من أهمية وسائل الاتصال الكتابي ودورها الفعال والمؤثر في جميع أجزاء وعناصر العملية الإدارية ، ... فإننا نلاحظ أن هذا النشاط الحيوي لم يحظ بالاهتمام » .

وكذلك يذكر (العمار ، وآخرون ، ١٤١٦هـ ، ١٩٩٥م ، ص ٣٦) ما يعانيه واقع الاتصالات الكتابية في الأجهزة الحكومية ، فيقول : « ما زالت الاتصالات الكتابية تعاني من عدم اهتمام المسؤولين في الأجهزة الحكومية بها ... وقد بينت هذه البحوث أنّ الاتصالات الكتابية تعاني نواحي قصور عديدة تعوق قدرة الجهاز على تقديم خدماته ، الأمر الذي يعطل المصالح العامة ومصالح المراجعين » .

وهدفت هذه الدراسة إلى هدف رئيس هو :

معرفة الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجّه لمديري مدارس التعليم العام – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس .

واحتوى على هدفين فرعيين .

وحُددت هذه الدراسة بحدود موضوعية ومكانية وزمانية :

فأما الحدود الموضوعية فهي :

في تحديد الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجّه لمديري مدارس التعليم العام – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – الحكومية النهارية ولم تكن مدارس تربية خاصة للبنين بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من وجهة نظر مديري هذه المدارس.

وأما الحدود المكانية فهي :

عينة من مديري مدارس التعليم العام – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – الحكومية النهارية ولم تكن مدارس تربية خاصة بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة .

أما الحدود الزمانية فهي :

الفصل الدراسي الثاني من عام ١٤١٨هـ – ١٤١٩ هـ .

واتبعت هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي وهو كما يذكره (عبيدات ، وآخرون ، ١٩٨٩م ، ص ١٨٨) يَهدف إلى استنتاجات « فالأسلوب الوصفي لا يهــدف إلى وصف الظواهر أو وصف الواقع كـمـا هو بل الوصــول إلى استنتاجات تساهم في فهم هذا الواقع وتطويره » .

وأداة الدراسة هي الاستبانة وقد مرّت في تحكيمها بمراحل متعددة وكان آخرها بتحكيمها من ثلاثة وثلاثين عضواً من أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية وكلية اللغة العربية ومعهد اللغة العربية بجامعة أم القرى بمكة المكرمة .

وشملت هذه الأداة سبعة محاور وقُسم كل محور إلى جانبين بينهما عبارة .

ففي الجانب الأيمن « الواقع » بمقياس يتكون من (٥) درجات وبه خمس اختيارات .

وفي الجانب الأيسر « المأمول » وبمقياس أيضاً يتكون من (٥) درجات وبه خمس اختيارات .

صدق الاستبانة :

وذلك عن طريق عرضها على المحكمين من ذوي الاختصاص والخبرة . كما سبقت الإشارة إليهم وهم ثلاثة وثلاثون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

ثبات الاستبانة :

وتم حسابه بطريقة التناسق الداخلي (آلفاكرونباخ) وقد بلغ الثبات الكلي لأداة الاستبانة (٩٣٦٣ر٠) وهو معامل ثبات مرتفع طمأن الباحث في تحليل بيانات دراسته .

اقتصرت عينة الدراسة على مديري مدارس التعليم العام – الابتدائية

والمتوسطة والثانوية – في مدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها وتم تحديد هذه العينة من مجتمع مدارس التعليم العام – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – بطريقة العينة العشوائية عن طريق اختيار الأرقام الفردية .

وتم تحديد العينة في العدد النهائي الذي طبقت عليه الاستبانة وهو (١٥٠) مدرسة فقط .

وتوصلت هذه الدراسة إلى الحاجة لتطوير الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة .

كما ظهر واضحاً من خلال الدراسة الحالية لمحاور هذه الدراسة في جانب الواقع والمأمول والعلاقة الارتباطية .

كما توصلت هذه الدراسة إلى وجود القصور والنقص بالواقع في محاور هذه الدراسة ومنها على سبيل المثال في المحور الأول (أنواع الاتصال الرسمي الكتابي) كثرة الاتصالات الرأسية الموجهة من مديري المدارس لإدارة التعليم ، وقلة الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم .

وفي المحور الثاني (وسائط « طرق » الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة) قلة استخدام وسائل الاتصال الحديثة في الاتصال الرسمي الكتابي مثل الفاكس والحاسب الآلي ، وكثرة الاعتماد على استخدام الأشخاص عن طريق المراسلين في الاتصال الرسمي الكتابي في إدارة التعليم منها ومن إدارة المدرسة بشكل أكبر .

وفي المحور الثالث (صيغ « وسائل » الاتصال الرسمي الكتابي في المدرسة) كثرة التعاميم والتعليمات والتوجيهات والقرارات والإحصاءات وقلة الاقتراحات والشكاوى .

وفي المحور الرابع (الشكل « الطابع » للاتصال الرسمي الكتابي) تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال ، وتحديد تاريخ إصدار

الاتصـال ، وتحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال ، وقلة الاهتمـام بالتقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي .

وفي المحـور الخامس (خـصـائص عامـة للاتصـال الرسـمي الكتـابي في المدرسة) الوضوح ، والشمولية ، والموضوعية ، والمفاهمة قليلة .

وفي المحور السادس (لغة الاتصال الرسمي الكتابي) تكامل المعلومات، ووضوح الأسلوب في كتابة الاتصال ، وتتسم باللغة التوجيهية ، وقلة الخلو من الغموض في الجمل .

وفي المحـور السابع (معوقات الاتصـال الرسمي الكتابي) نقص وسـائط (طرق) الاتصـال الحديثة ، وتأخـر الاتصـال عن الوقت المحدد لوصوله ، وضـيق الوقت لإنفاذ المطلوب ، وصعوبة لغة الاتصال .

ومن هذا الواقع لمحاور الدراسة يظهر الفرق بينه وبين جانب المأمول في جميع محاور الدراسة .

وكما ظهر أيضًا من نتائج هـذه الدراسة وجـود علاقة ارتباطية ذات دلالة احـصـائيـة بين بعض مـحـاور الدراسـة كـمـا ظـهـر ذلك من الجـدول (٣٣) في ص(١٢٠) ووجـود عـلاقـة ارتبـاطيـة بين بعض مـحـاور الدراسـة وبين العـمـر والمؤهل الدراسـي .

ومن كل مـا سبق عرضه من نتائج هذه الدراسـة على سبيل المثال يرى الباحث أنه ينبغي الاهتمـام بهذا الاتصـال الرسـمي الكتابي بمعـالجـة جوانب القصور والنقص فيه وخاصـة فيما يتعلق بما تطرقت إليه هـذه الدراسـة في جميع محـاورها لتصل الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة إلى الاتصـال المطلوب لأداء الأهـداف المرجـوة منه بأفـضـل وسـيلة وطريقـة وفي أقل وقت وأسرعه وحتى يكون هناك متسعٌ من الوقت لتحقيق الغاية من الاتصال .

التوصيـــات

من خلال ما سبق من نتائـج يمكن أن تبرز التوصيات التالية :

١ - الاهتمام بتوجيه وتنويع الاتصال الرسمي الكتابي من خلال أنواعه من المدرسة إلى إدارة التعليم والعكس وفيما بين مديري المدارس .

٢ - لا بد من تطوير وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي باستخدام وسائل الاتصال الحديثة من فاكس وحاسب آلي وما يمكن إدخاله من وسائط اتصال حديثة في إدارة التعليم فيما بينها وبين المدارس .

٣ - تنظيم صيغ « وسائل » الاتصال الرسمي الكتابي مثل تنظيم التعاميم وترشيدها .

٤ - الاهتمام بالشكل العام للاتصال الرسمي الكتابي في مثل تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال .

٥ - العناية بخصائص الاتصال الرسمي الكتابي خاصة الوضوح في هذا الاتصال .

٦ - العناية بلغة الاتصال الرسمي الكتابي وبالذات فيما يتعلق باختيار العبارات المفيدة للاتصال .

٧ - محاولة تقليل معوقات الاتصال الرسمي الكتابي في مثل كثرة صيغ (وسائل) الاتصال .

المقترحات

– العمل على تطوير تطوير الاتصال الرسمي الكتابي من الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة من خلال تطوير قسم الاتصالات الإدارية .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين الادارة العامة للتعليم بالمملكة ووزارة المعارف فيها .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة وغيرها من الادارات العامة للتعليم بالمملكة .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين ادارات التعليم للبنين وادارات التعليم للبنات .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي في ادارات التعليم للبنات .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين ادارات التعليم للبنات والادارات المدرسية بها .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي والاتصال غير الرسمي الكتابي والتأثير المتبادل بينهما .

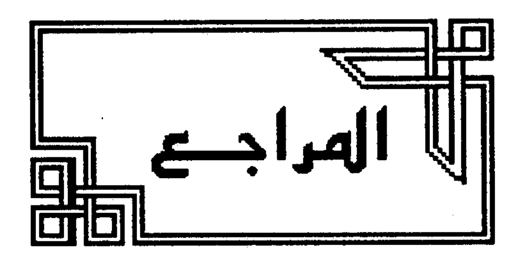
– القيام بدراسة مقارنة الاتصال الرسمي الكتابي والاتصال الرسمي غير الكتابي في الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة .

– القيام بدراسة مقارنة الاتصال الرسمي الكتابي في مجال التعليم العام الحكومي ومجال التعليم العام الأهلي .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي في مجال التعليم العام الأهلي .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي في الجامعات .

– القيام بدراسة الاتصال الرسمي الكتابي فيما بين التعليم العام والتعليم الجامعي .


المراجـــع

المـــراجـــع

(أ) - المراجع العربيــة :

أولاً - الكتــب :

١- ابن منظور ، للعّلامة أبي الفَضْل جمال الدين محمد بن مكرم ابن منظور الأفريقي المصري ، لسان العرب ، بدون تاريخ . دار الفكر .

٢- أنيس ، إبراهيم ، وآخرون ، المعجم الوسيط ، بدون تاريخ ، دار الفكر .

٣- بسام ، عبد الحميد صالح ، ناصف عبد الخالق ، المراسلات ، وزارة التربية ، المعهد التجاري ، الكويت ، ١٩٧٦م .

٤- جوهر ، صلاح الدين ، مقدمة في إدارة وتنظيم التعليم ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٨٤م .

٥- الجوهري ، عُمر ، أصول الإدارة والتنظيم ، شركة دار الإشعاع للطباعة ، ١٩٨٥م .

٦- حجازي ، محمد حافظ ، عبد الوهاب عبد الفتاح ، وسائط الاتصال الرسمي في المملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة ، إدارة برامج الأعمال المكتبية ، ١٤٠٧ هـ .

٧- حجازي ، مصطفى ، الاتصال الفَعّال في العلاقات الإنسانية والإدارة ، الطبعة الأولى ، المؤسسة الجامعية ، بيروت ، لبنان ، ١٤١٥هـ .

٨- حسب الله ، سيد ، محمد أبو زيد ، الرسائل الحكومية كَوِعَاءٍ من أوعية المعلومات دراسة ميدانية لمشكلاتها واقتراحات لتطويرها ، معهد الإدارة العامة ، إدارة البحوث ، ١٤٠٥هـ .

٩- زنداح ، بشير زنداح، مقترحات تبسيط وتطوير الاتصالات الإدارية في الأجهزة الحكومية، ندوة الاتصالات الإدارية ، المنعقدة في معهد الإدارة العامة ، الرياض، من ٢-٤ جمادى الثانية ، معهد الإدارة العامة ، إدارة البرامج العليا ، ١٤٠٢ هـ .

١٠- زويلف، مهدي حسن ، محمد قاسم القريوتي، مباديء الإدارة نظريات ووظائف ، الطبعة الأولى ، جمعية عمال المطابع التعاونية ، عمان ، ١٤٠٤هـ .

١١- سلامة ، عبد الحافظ محمد ، وسائل الاتصال وأسسها النفسية والتربوية ، الطبعة الأولى ، دار الفكر ، الأردن ، ١٤١٤هـ .

١٢- سليمان ، عرفات عبد العزيز ، الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري الإسلامي المعاصر ، الناشر ، مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة ، ١٤٠٧هـ .

١٣- السيد ، محمد إبراهيم ، وسائل الإتصال الوثائقي المكتوب ، سلسلة الوثائق والمعلومات (٢) ، الناشر ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٩٣م .

١٤- الطنوبي ، محمد عمر ، نظريات الاتصال ، الطبعة الأولى ، دار المطبوعات الجديدة ، الاسكندرية ، ١٩٩٤م .

١٥- عامر ، سعيد يس ، الاتصالات الإدارية والمدخل السلوكي لها ، دار المريخ ، الرياض ، ١٤٠٦هـ .

١٦- عبد الباقي ، زيدان ، وسائل أساليب الاتصال في المجالات الاجتماعية والتربوية والإدارية والإعلامية ، الطبعة الثانية ، مكتبة النهضة المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٩م.

١٧- عبد اللطيف ، عبد الحميد رضا ، بشير إبراهيم زنداح ، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ، الجزء الأول ، الإدارة المكتبية ، معهد الإدارة العامة ، إدارة البحوث ، محرم ، ١٤٠٨هـ .

١٨- عبدالحليم ، فتح الباب ، إبراهيم حفظ الله ، وسائل التعليم والإعلام ، مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب ، الناشر : عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٨٥م .

١٩- عبيدات ، ذوقان ، عبدالرحمن عدس ، كايد عبد الحق ، الناشر : دار الفكر للنشر والتوزيع ، عَمّان ، ١٩٨٧م .

٢٠- علاقي ، مدني عبد القادر ، الإدارة دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية ، الطبعة السادسة ، مكتبة دار زهران ، ١٤١٤ هـ .

٢١- علي ، أحمد علي ، روحيّة السّيّد ، الاتصالات الإدارية والجماهيرية ، بدون تاريخ ، الناشر ، مكتبة عين شمس ، القاهرة .

٢٢- عليش ، محمد ماهر ، الاتصالات (دراسة تحليلية) ، بدون « تاريخ وطبعة ومكان نشر أو اسم الناشر » .

٢٣- محمد ، لطفي راشد ، الاتصالات الإدارية ، كلية العلوم الاجتماعية ، جامعة الملك سعود ، ١٤٠٤هـ .

٢٤- مرسي ، محمد منير ، الإدارة التعليمية : أصولها وتطبيقاتها ، طبعة مزيدة ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٤٠٥هـ .

٢٥- المصري ، أحمد محمد ، الاتصالات والقرارات وفعاليتهما في الإدارة ، الطبعة الأولى ، دار القلم ، الإمارات العربية ، ١٤٠٩هـ .

٢٦- مطاوع ، إبراهيم عصمت ، أمينة أحمد حسن ، الأصول الإدارية للتربية ، الطبعة الثانية ، دار الشروق ، جدة ، ١٤٠٩هـ .

٢٧- نبراي ، يوسف إبراهيم ، الإدارة المدرسية الحديثة ، الطبعة الثانية ، مكتبة الفلاح ، الكويت ١٤١٤هـ .

ثانياً - الرسائل والدراسات العلمية :

أ - الرسائل العلمية :

١- الأحمدي ، علي حامد علي « العلاقة بين نمط القيادة التربوية وفاعلية الاتصال التربوي بمدارس مكة المكرمة الابتدائية كما يدركها المعلمون » رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤٠٤هـ .

٢- بصفر ، يوسف بن سالم عبدالله ، الواقع والمأمول في تخطيط وتمويل البرامج الكشفية بوزارة المعارف في المملكة العربية السعودية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤١٥هـ .

٣- الجضعي ، خالد بن سعد عبدالله ، مدى فعالية نظام الاتصال الإداري في الإدارة العامة لتعليم البنين بمنطقة عسير من وجهة نظر مديري المدارس الحكومية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤١٦هـ .

٤- خياط ، عواطف زيني إسماعيل ، الاتصالات الرسمية للإدارة المدرسية ودورها في عملية اتخاذ القرار المدرسي في مدارس البنات بمدينتي مكة وجدة . رسالة غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤١٥هـ .

٥- الزهراني ، عبدالله سالم حسين ، دور التوجيه التربوي تجاه المعلم في الاتصال والتقويم والعلاقات الإنسانية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤٠٥هـ ، ١٤٠٦ هـ .

٦ - الزهراني : عبدالرحيم بن محمد ، أبرز المشكلات التي تواجه مديري المدارس ذات المراحل المشتركة للبنين بمنطقة الطائف التعليمية كما يراها المديرون ، رسالة ماجستير غيرو منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤١٤هـ .

٧- الطلحي ، عليوي بن دخيل بن دخيل ، أبرز المشكلات الإدارية والتعليمية التي تواجه مديري ومديرات المدارس المتوسطة النهارية بمدينة الطائف من وجهة نظر مديري ومديرات المدارس المتوسطة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤١٤هـ .

٨- قزاز ، عبدالله يحيى ، أهم المشكلات الإدارية التي تواجه مدراء المدارس المتوسطة بمكة المكرمة ومقترحات لحلها ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، مكة المكرمة ، ١٤٠٢، ١٤٠٣هـ .

٩- يونس ، عبير عدنان ، مدى كفاءة نظام الاتصال الإداري في عمادة القبول والتسجيل بجامعة الملك سعود ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة الملك سعود ، ١٤١٣هـ ، ١٩٩٣م .

ب - الدراسات العلمية :

١- أحمد ، أحمد إبراهيم ، رفع كفاءة الإدارة المدرسية ، دار المطبوعات الجديدة ، ١٤١٢هـ ، ١٩٩٢م .

٢- عبد الوهاب ، علي محمد ، معوقات الاتصال في جماعات ، أنواعها وطرق علاجها ، مطابع الإشعاع التجارية ، الرياض ، ١٣٩٨هـ ، ١٩٧٨م .

٣- عبدالله ، محمد الغزالي، إبراهيم محمد شحاته، الاتصالات في الأجهزة الحكومية، دراسة ميدانية عن تنظيم وإدارة الاتصالات الكتابية في المملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة ، إدارة البحوث ، ١٤٠٣هـ .

٤- العمار ، عبدالله بن إبراهيم ، عبدالله بن ناصر العسكر ، عوض بن سعيد الأسمري ، واقع الاتصالات الكتابية في الأجهزة الحكومية ، دراسة ميدانية ، معهد الإدارة العامة - الإدارة العامة للبحوث ١٤١٦هـ .

٥- فهمي ، إميل ، الاتصال التربوي دراسة ميدانية : طباعة الشركة المتحدة للنشر والتوزيع، القاهرة ، الناشر : مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٦م .

ثالثاً - الدوريات العلمية :

١- بدر، حامد أحمد ، فعالية نظام الاتصال في بيت التمويل الكويتي ، دراسة ميدانية وصفية تحليلية ، الكويت ، مجلة العلوم الاجتماعية ، العدد (١) ، المجلد الثاني عشر ، ربيع ١٩٨٤م .

٢- الحسن ، ربحي محمد ، الاتصالات غير اللفظية وأهميتها في الإدارة ، الإدارة العامة - معهد الإدارة العامة ، العدد ٦١ ، رجب ١٤٠٩هـ .

٣- هيجان ، عبدالرحمن أحمد ، المدير والقائد الإداري ، تحليل المهارات النفسية - الاجتماعية في الإدارة ، الرياض ، معهد الإدارة العامة ، العدد (٧٧) ، السنة الثانية والثلاثون ، رجب ١٤١٣هـ .

(٢) - المراجع الأجنبية :

- Barnard , Chester I. The Functions of the Executive , Cambridge , Massachusetts , U . S . A : Harvard Univesrity Press , 1968 .
- " Barriers to Communication " Management Record (N.Y. : National Industrial Conference Board , Inc. , January ; 1958) .
- Paul Pigars and Charles A. Mayers , Personnel Administrative : A point of View and A Method " 5 thed. " N.Y. , Mc Grow-Hill Book Co. , Inc. , 1965 .
- Whitney , F. , The Elements of Research , New York , 1964 .



ملحق رقم (١) : أسماء محكمي الاستبانة .
ملحق رقم (٢) : استبانة .
ملحق رقم (٣) : خطاب رقم ١٤٢٣ .
ملحق رقم (٤) : خطاب رقم ٢٤/٥/٩١٠ .
ملحق رقم (٥) : كشف تسليم المراسلات الرسمية.
ملحق رقم (٦) : تعميم رقم ١/٢/٣٧ .
ملحق رقم (٧) : بيان بأسماء المدارس الإبتدائية.
ملحق رقم (٨) : بيان بأسماء المدارس المتوسطة والثانوية .
ملحق رقم (٩) : بيان بالمدارس المختارة للدراسة .
ملحق رقم(١٠): بيان بأسماء المدارس المختارة .
ملحق رقم(١١): توزيع المدارس على خريطة مكة.
ملحق رقم(١٢): خريطة توضح توزيع المدارس .
ملحق رقم(١٣):خريطة عليها أسماء مدارس مكة.
ملحق رقم(١٤): خريطة توضح مواقع المدارس القروية خارج مكة المكرمة .
ملحق رقم(١٥): خريطة توزيع المدارس على قرى مكة المكرمة .

ملحق رقم (١)

أسماء محكمي الاستبانة

١ - د . إبراهيم حسين أبو سعيد ، أستاذ مساعد فلسفة التربية ، قسم التربية الإسلامية والمقارنة ، جامعة أم القرى بمكة المكرمة .

٢ - د . إبراهيم عبد الله الغامدي ، أستاذ مساعد اللغويات ، قسم اللغة والنحو والصرف ، بكلية اللغة العربية .

٣ - د . إبراهيم عبدالله الماحي ، أستاذ مساعد التربية ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

٤ - د . إحسان محمد كنسارة ، أسناذ مساعد وسائل تعليمية ، قسم المناهج وطرق التدريس ، بكلية التربية .

٥ - د . أحمد جمعة أبو شنب ، أستاذ مساعد علم نفس تربوي ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٦ - د . جمعان ناجي السلمي ، أستاذ مساعد لغويات ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٧ - د . جويبر ماطر الثبيتي ، أستاذ مساعد تخطيط تربوي ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

٨ - د . حامد سالم الحربي ، أستاذ مساعد أصول تربية ، قسم التربية الإسلامية والمقارنة ، بكلية التربية .

٩ - د . حفيظ محمد المزروعي ، أستاذ مساعد علوم ، قسم المناهج وطرق التدريس ، بكلية التربية .

١٠ - د . دخيل الله محمد الدهماني ، أستاذ مساعد مناهج ، قسم المناهج وطرق التدريس ، بكلية التربية .

١١ - د . رمضان أحمد عيد ، أستاذ مساعد إدارة تربوية ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

١٢ - د . رياض صالح جنزرلي ، أستاذ مساعد تربية إسلامية ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

١٣ - د . سعيد علي القحطاني ، أستاذ مساعد توجيه وإرشاد ، قسم علم النفس ، بكلية التربية .

١٤ - د . سلطان سعيد بخاري ، أستاذ مشارك تعليم عالٍ ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

١٥ - أ . د . سليمان إبراهيم العايد ، أستاذ اللغويات بالدراسات العليا ، كلية اللغة العربية .

١٦ - د . صالح خالد ديري ، أستاذ مساعد مناهج وطرق تدريس ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

١٧ - د . صالح سعيد الزهراني ، أستاذ مشارك بلاغة ونقد ، قسم البلاغة والنقد ، بكلية اللغة العربية .

١٨ - د . صالح محمد السيف ، أستاذ مساعد علوم ، قسم المناهج وطرق التدريس ، بكلية التربية .

١٩ - د . ضيف الله سعد الحارثي ، أستاذ مساعد أدب عباسي ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٢٠ - د . عبدالرحمن عبدالله الزيد ، أستاذ مساعد أصول تربية إسلامية ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٢١ - د . عبد الرزاق أحمد ظفر ، أستاذ مساعد إدارة وإشراف ، قسم المناهج وطرق التدريس ، بكلية التربية .

٢٢ - د . عبدالله محمد الحميدي ، أستاذ مشارك تعليم عالٍ ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

٢٣ - د . عبد الواحد عبد الحافظ سليم ، أستاذ مشارك نحو وصرف ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٢٤ - د . علي سعيد عسيري ، أستاذ مساعد قياس ، تقويم ، قسم علم النفس ، بكلية التربية .

٢٥ - د . لطفي عبد الباسط إبراهيم ، أستاذ مساعد علم نفس معرفي ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٢٦ - د . محمد أحمد منشي ، أستاذ مساعد تخطيط تربوي ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

٢٧ - د . محمد حمّاد القرشي ، أستاذ مساعد نحو وصرف ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٢٨ - د . محمد حمزة السليماني ، أستاذ مساعد علم نفس تربوي ، قسم علم النفس ، بكلية التربية .

٢٩ - د . محمد سعيد الثبيتي ، أستاذ مساعد لغويات ، قسم التخصص اللغوي والتربوي ، بمعهد اللغة العربية .

٣٠ - د . محمد عايد الدوسري ، أستاذ مساعد تخطيط تربوي ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

٣١ - د . محمد معيض الوذيناني ، أستاذ مساعد تعليم عالٍ ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

٣٢ - د . مرزوق إبراهيم القرشي ، أستاذ مساعد مناهج ، قسم المناهج وطرق التدريس ، بكلية التربية .

٣٣ - د . هاشم بكر حريري ، أستاذ مشارك إدارة تربوية ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، بكلية التربية .

ملحق رقم (٢)

بسم الله الرحمن الرحيـــم

استبانـــة

أخي مدير المدرســـة حفظـــه اللـــه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

بين يديكم أخي العزيز هذه الاستبانة تدور حول موضوع لرسالة الدكتوراه في مجال الإدارة التربوية والتخطيط .

وعنوان الرسالة :

« الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة الواقع والمأمول » .

فأرجو منكم التكرم بالإجابة عن أسئلة هذه الاستبانة التي تهدف إلى التعرف على الواقع والمأمول للاتصال الرسمي الكتابي المُوَجَّه لمديري مدارس التعليم العام – الابتدائية والمتوسطة والثانوية – الحكومية النهارية للبنين بمكة المكرمة – المدينة والقرى التابعة لها – من الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة ومن وجهة نظر مديري مدارس مكة المكرمة .

ونحيطكم علماً بأن إجابتكم ستكون سرية ولن يطلع عليها سوى الباحث ولا تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي فقط .

وآمل وضع علامة [✓] في الفراغ المناسب بالمعلومات العامة .

وكذلك فضلاً – بعد قراءة كل عبارة تحت كل محور من محاور الاستبانة – أن تضع علامة (✓) في اختيار واحد من خمس اختيارات في الجانب الأيمن « الواقع » . وفي نفس الوقت أن تضع علامة (✓) في اختيار واحد من خمس اختيارات في الجانب الأيسر « المأمول » . علماً بأنه في الجانبين الأيمن والأيسر – الواقع والمأمول – الاختيار « دائماً » له رقم (٥) ونسبته (١٠٠٪) و «غالباً» له رقم (٤) ونسبته (من ٦٠ إلى أقل من ١٠٠٪) و «أحياناً» له رقم (٣) ونسبته (من ٢٠ إلى أقل من ٦٠ ٪) و «نادراً» له رقم (٢) ونسبته (أقل من٢٠٪) و « لا يحدث » له رقم (١) ونسبته (٠٪).

ثمَّ إعادتها في خلال أسبوع إلى الادارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة – مدير شئون الموظفين (الأستاذ سلطان عائض الحارثي) ، أو قسم تعليم الكبار (الأستاذ سفر عويض الحارثي) أو الاتصال بصاحب البحث على الجوال رقم/٠٥٥٥٢٦٠٥١/ أو تليفون المنزل /٥٥٨٢٩٣٨/.

شاكراً لكم صدق تعاونكم وكريم استجابتكم التي سيكون لها الأثر الطيب إن شاء الله في إثراء العملية التربوية والتعليمية خاصة في مجالها الإداري وبالأخص في الاتصال الرسمي الكتابي .

وتقبلوا شكري وفائق احترامي .

الباحث

محمد بن عويض بن عيد الحارثي

جامعة أم القرى – كلية التربية بمكة المكرمة

قسم الإدارة التربوية والتخطيط

المعلومات العامة :

أولاً : المدرسة :

أ – ابتدائية [ ] – متوسطة [ ] – ثانوية [ ]

ب – حكومية [ ] – مستأجرة [ ]

جـ – موقع المدرسة :– في المدينة [ ] – في القرية [ ]

د – الطريق إلى المدرسة: –مسفلت[ ] –ممهد [ ] –صحراوي[ ] –أخرى[ ]

هـ – بُعْد المدرسة عن إدارة التعليم بالكيلومتر :

– في المدينة :

– (أقل من ١٠) [ ] – (من ١٠ – إلى أقل من ١٥) [ ]

– (من ١٥ – إلى أقل من ٢٠) [ ] – (من ٢٠ – فأكثر) [ ]

– في القرية :

– (أقل من ٥٠) [ ] – (من ٥٠ – إلى أقل من ١٠٠) [ ]

– (من ١٠٠ – إلى أقل من ١٥٠) [ ] – (من ١٥٠ – فأكثر) [ ]

ثانياً : المدير :

أ – العمر :

– (أقل من ٣٠) [ ]
– (من ٣٠ – إلى أقل من ٣٥) [ ]
– (من ٣٥ – إلى أقل من ٤٠) [ ]
– (من ٤٠ – إلى أقل من ٤٥) [ ]
– (من ٤٥ – إلى أقل من ٥٠) [ ]
– (من ٥٠ – إلى أقل من ٥٥) [ ]
– (من ٥٥ فأكثر) [ ]

ب - المؤهل الدراسي :

- دبلوم « أقل من البكالوريوس » [ ] - تربوي [ ] - غير تربوي [ ]
- بكالوريوس [ ] - تربوي [ ] - غير تربوي [ ]
- دبلوم «أعلى من البكالوريوس» [ ] - تربوي [ ] - غير تربوي [ ]
- ماجستير [ ] - تربوي [ ] - غير تربوي [ ]
- دكتوراه [ ] - تربوي [ ] - غير تربوي [ ]
- مؤهلات أخرى أذكرها

جـ - مجال التخصص :

- علمي [ ] - أدبي [ ]

د - سنوات الخدمة :

- (أقل من ٥ سنوات) [ ]
- (من ٥ - إلى أقل من ١٠) [ ]
- (من ١٠ - إلى أقل من ١٥) [ ]
- (من ١٥ - إلى أقل من ٢٠) [ ]
- (من ٢٠ - فأكثر) [ ]

هـ - الخبرة السابقة :

- المدينة :

- مدرس [ ] - وكيل [ ] - مدير [ ]

- القرية :

- مدرس [ ] - وكيل [ ] - مدير [ ]

المحور الأول : انواع الاتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-الاتصالات الرأسية المُوجَّهة من إدارة التعليم لمديري المدارس .					
					٢-الاتصالات الرأسية المُوجَّهة من مديري المدارس لإدارة التعليم.					
					٣-الاتصالات بين مديري المدارس فيما بينهم .					

المحور الثاني : وسائط (طرق) الاتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-المناولة الشخصية .					
					٢-استخدام مراسل من المدرسة .					
					٣-استخدام مراسل من إدارة التعليم .					
					٤-البريد الرسمي .					
					٥-البرقية .					
					٦-التلكس .					
					٧-الفاكس .					
					٨-الحاسب الآلي .					

المحور الثالث : صيغ (وسائل) الإتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-القرارات .					
					٢-التقارير .					
					٣-التعاميم .					
					٤-التعليمات .					
					٥-التوجيهات .					
					٦-المذكرات .					
					٧-الخطابات السرية .					
					٨-النماذج .					
					٩-اللوائح والأنظمة .					
					١٠-الاستبانات .					
					١١-النشرات .					
					١٢-الإحصاءات .					
					١٣-الاقتراحات والشكاوى .					
					١٤-المجلات التعليمية .					

المحور الرابع : الشكل (الطابع) العام للاتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-تحديد تاريخ إصدار الاتصال .					
					٢-تحديد المرفقات والمشفوعات للاتصال .					
					٣-تحديد جهة الصادر منها والوارد إليها للاتصال .					
					٤-تحديد وقت التنفيذ الفعلي للاتصال.					
					٥-وضوح الختم الرسمي للاتصال.					
					٦-وضوح التوقيعات في الاتصال .					
					٧-استخدام الورق المناسب للاتصال.					
					٨-التقيد بالهوامش النظامية حول النص الكتابي .					
					٩-وضوح الخط(رسم الحروف) للاتصال .					

المحور الخامس : خصائص عامة للإتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-الإقناع .					
					٢-التأثير .					
					٣-الاختصار .					
					٤-الوضوح .					
					٥-الشمولية .					
					٦-الموضوعية .					
					٧-مرونة التخطيط للتنفيذ .					
					٨-التفصيل .					
					٩-التعميم .					
					١٠-التفسيرية .					
					١١-المفاهمة .					

المحور السادس : لغة الإتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-الخلو من الأخطاء النحوية .					
					٢-الخلو من الأخطاء الإملائية .					
					٣-عدم التكرار في الكلمات .					
					٤-عدم التكرار في الفقرات .					
					٥-الخلو من الطول في الجمل .					
					٦-الخلو من الغموض في الجمل .					
					٧-معالجة موضوع واحد محدد .					
					٨-تكامل الأفكار في الموضوع الواحد .					
					٩-تتسم باللغة التوجيهية .					
					١٠-تكامل البيانات .					
					١١-تكامل المعلومات .					
					١٢-كتابة الكلمات المبهمة .					
					١٣-اختيار العبارات المفيدة للاتصال .					
					١٤-وضوح الأسلوب في كتابة الاتصال .					

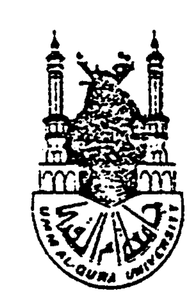
المحور السابع : معوقات الإتصال الرسمي الكتابي :

الواقع					العبارة	المأمول				
دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)		دائماً (٥)	غالباً (٤)	أحياناً (٣)	نادراً (٢)	لا يحدث (١)
					١-صعوبة لغة الاتصال .					
					٢-جهل المراسل للقراءة والكتابة .					
					٣-نقص وسائط(طرق) الاتصال الحديثة .					
					٤-كثرة صيغ (وسائل) الاتصال .					
					٥-تناقض صيغ(وسائل) الاتصال .					
					٦-تأخر الاتصال عن الوقت المحدد لوصوله .					
					٧-ضيق الوقت لإنفاذ المطلوب .					
					٨-بُعْدُ المدرسة عن إدارة التعليم .					
					٩-صعوبة الطريق بين المدرسة وإدارة التعليم .					
					١٠-طول الإجراءات بين إدارة التعليم والمدرسة .					

بسم الله الرحمن الرحيم

ملحق رقم (٣)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى



الرقم : ....
التاريخ : ....
المشفوعات : ....

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة مكة المكرمة **سلمه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته و بعد ..

يسرني إفادة سعادتكم بأن الطالب / **محمد بن عويض بن عيد الحارثي** ، هو أحد طلاب الدراسات العليا بقسم الإدارة التربوية والتخطيط لمرحلة الدكتوراه ويقوم حالياً بإعداد رسالته بعنوان :

« الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة الواقع والمأمول »

وحيث إن الطالب المذكور يحتاج إلى تطبيق الاستبانة المرفقة المتعلقة بدراسته على عينة من مديري مدارس التعليم العام بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها ، كما هو موضح بالبيان المرفق عن المدارس المختارة للدراسة .

لذا آمل من سعادتكم تعميد من يلزم بالسماح للمذكور بتطبيق الاستبانة المطلوبة وتسهيل مهمته .

ولكم خالص التحية ،،،

عميد كلية التربية بمكة المكرمة

د. عبد العزيز بن عبدالله خياط

Umm AL - Qura University
Makkah Al Mukarramah P.O. Box 715
Cable Gameat Umm Al - Qura, Makkah
Telex 540026 Jammka SJ.
Faxemely 5564560
Tel - 02 - 5574644 (10 Lines)

ملحق رقم (٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
التطوير التربوي



الرقم : ٩٦١٠٠/٥/٢٤
التاريخ ٢٦/١١/١٤١٨هـ
المشفوعات : ....

الموضوع : بشأن الموافقة على إجراء دراسة

(تعميم لبعض المدارس)

المكرم مدير مدرسة / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...وبعد :

فبناءً على خطاب عميد كلية التربية بمكة المكرمة ذي الرقم ١/١٤٢٣ في ٢٣/١١/١٤١٨هـ بخصوص طالب الدراسات العليا : **محمد بن عويض بن عبيد الحارثي** بقسم الإدارة التربوية والتخطيط ، والذي يقوم بالتحضير لنيل درجة الدكتوراه وموضوع دراسته :

(الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة الواقع والمأمول) .

وحيث إن الطالب يحتاج إلى تطبيق الاستبانة المرفقة على بعض مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية بالمنطقة .

نأمل التعاون معه وتسهيل مهمته وتعبئة الاستبانة المرفقة بدقة وإعادتها إلى التطوير التربوي في موعد أقصاه نهاية شهر ذي الحجة لهذا العام ١٤١٨هـ .

وتقبلوا تحياتي

٢٥/١١/١٤١٨هـ

المدير العام للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

سليمان بن عواض الزايدي
٢٦/١١/١٤١٨

ص/ للتطوير التربوي .
ص/ للباحث.
ص/ للأرشيف .

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
ادارة التعليم بمكة المكرمه
قسم الاتصالات الادارية

ملحق رقم (٥)

كشف تسليم المراسلات البريديه الرسميه الصادرة ليوم الاثنين الموافق ١٤١٢/٨/ هـ

عدد	رقم الخطاب	المرفقات	الجهة المرسل إليها	المورد	الوزن ك	الوزن غ	الاجر هـ	الاجر ريال
١	١٩١٠/٥/ك		ابن غنام الابتدائية					
٢			ابن رشيد —					
٣			وادي ابرام —					
٤			بحرة الاولى —					
٥			بحرة المجاهدين الاولى —					
٦			جعرانة —					
٧			جدة الاولى —					
٨			جدة الثالثة —					
٩			الحزم بالمضيق —					
١٠			خالد بن يزيد —					
١١			الخوارزمي —					
١٢			دفاقه —					
١٣			الزرارة —					
١٤			سبوحة —					
١٥			الصدر —					
١٦			الصحابة —					
١٧			الصنيعية —					
١٨			عرعر —					
١٩			عين شمس —					
٢٠			الغزالي —					
٢١			الغوارة —					
٢٢			القعقاع —					
٢٣			القريعية —					
٢٤			مجاهد بن جبر —					
٢٥			مدركة —					
٢٦			معاوية بن ابي سفيان —					
٢٧			الملحار —					
٢٨			نجد —					
٢٩			الهدى —					
٣٠			الهيثم بالشامية —		٢	٨٦٠		

لقد تم استلام الخطابات الموضحة أعلاه .
وعددها / (ثلاثون) خطابا
الاسم /
التوقيع /
التاريخ /
الختم الرسمي

توقيع المقيد
الاسم /
التوقيع /
التاريخ /
الختم الرسمي

المملكة العربية السعوديه
وزارة المعارف
ادارة التعليم بمكه المكرمه
قسم الاتصالات الادارية

كشف تسليم المرسلات البريديه الرسميه الصادرة ليوم الاثنين الموافق ٢/١٢/١٤١٠هـ

عدد	رقم الخطاب	المرفقات	الجهة المرسل إليها	المورد	الوزن غ	الوزن ك	الاجر ه	الاجر ريال
١	٩٩٠/٥/٢٤٥		متكاملة الزيمة					
٢			اليمانية —					
٣			الجموم المتوسطة					
٤			بحرة المجاهدين —					
٥			البيضاء —					
٦			الجموم —					
٧			حسنية —					
٨			وضاخ —					
٩			سولة —					
١٠			الشرف —					
١١			ضرية —					
١٢			الزبارات —					
١٣			الفوارة —					
١٤			العضيف —					
١٥			مدركة —					
١٦			المحاسر —					
١٧			ملكان —					
١٨			الهدى بالشامية —					
١٩			هدى الشام الثانوية					
٢٠			مدركة الثانوية					
٢١			العضيف —					
٢٢			سولة —					
٢٣			الجموم —					
٢٤			بحرة المجاهدين —					
٢٥								
٢٦			فقط أربعة وعشرون					
٢٧								
٢٨								
٢٩								
٣٠								

١٧٧٩١

توقيع المقيد

الاسم /
التوقيع /
التاريخ / ٢/١٢/١٤١٠هـ

الختم الرسمي

لقد تسلمت الخطابات الموضحة أعلاه .
وعددها /
الاسم /
التوقيع /
التاريخ /

الختم الرسمي

ملحق رقم (٦)

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
التطوير التربوي

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم : ١/٠/٠٤/١٢٧٧
التاريخ : ١٤١٨/١١/٢٦
المشفوعات : ....

الموضوع : بشأن تعقيب على تعميم سابق .

(تعميم لبعض المدارس)

المكرم مدير مدرسة : .... .المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد :

إلحاقاً للتعميم رقم ٢٤/٥/٩١٠ بتاريخ ١٤١٨/١١/٢٦هـ بخصوص طالب الدراسات العليا : محمد بن عويض بن عيد الحارثي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط بكلية التربية ، والذي يقوم بالتحضير لنيل درجة الدكتوراه وموضوع دراسته :

(الاتصال الرسمي الكتابي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة – الواقع والمأمول).

نأمل تعبئة الإستبانة المرفقة وسرعة إعادتها إلى إدارة التطوير التربوي في مدة أقصاها ١٤١٩/١/١٧هـ .

وتقبلوا تحياتي .

١٤١٩/١/٨هـ

المدير العام للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

سليمان بن عواض الزايدي

- صورة للباحث .
- صورة للأرشيف .

ملحق رقم (٧)

بيان بأسماء المدارس الابتدائية (مدارس المدينة والقرى)

م	المدرسة	م	المدرسة	م	المدرسة	م	المدرسة	م	المدرسة
	ابن تيمية	٥٣.	حسان بن ثابت	١٠٥.	عروة بن الزبير		مدارس القرى	٢٠١.	النمطية
	ابن حجر العسقلاني	٥٤.	حكيم بن حزام	١٠٦.	عقبة بن نافع	١٥٠.	ابن خلدون	٢٠٢.	الثنيف
	ابن شهاب الزهري	٥٥.	حمزة بن عبدالمطلب	١٠٧.	علي بن أبي طالب	١٥١.	أبي تمام	٢٠٣.	القريبة
	ابن قتيبة	٥٦.	الحرمين	١٠٨.	عمار بن ياسر	١٥٢.	أبي حصاني	٢٠٤.	الكر
	ابن قدامه	٥٧.	الحسن البصري	١٠٩.	عمر الفاروق	١٥٣.	أبي شعيب	٢٠٥.	مجاهد بن جبر
	ابن القيم	٥٨.	الحسن بن الهيثم	١١٠.	عمر بن عبدالعزيز	١٥٤.	أبي عروة	٢٠٦.	الحسمة برهاط
	ابن ماجه	٥٩.	الحسينية	١١١.	عمرو بن سالم الخزاعي	١٥٥.	ايدام	٢٠٧.	مدركة
	أبي الاسود الدؤلي	٦٠.	الخطيم	١١٢.	عكاظ	١٥٦.	البحيدي	٢٠٨.	المرسلات
	أبي بكر الرازي	٦١.	خباب بن الأرت	١١٣.	الفهدية	١٥٧.	بحرة الأولى	٢٠٩.	المرشدية
	أبي بكر الصديق	٦٢.	الخالدية	١١٤.	الفيصلية	١٥٨.	بحرة الثانية	٢١٠.	مسبحة
	أبي حنيفة	٦٣.	الخليل بن أحمد	١١٥.	القادسية	١٥٩.	بحرة المجاهدين الأولى	٢١١.	معاوية بن أبي سفيان
	أبي داود	٦٤.	دار السلام	١١٦.	كعب بن زهير	١٦٠.	بحرة المجاهدين الثانية	٢١٢.	القيضيع
	أبي الدرداء	٦٥.	دار العلوم	١١٧.	كعب بن مالك	١٦١.	الرابر	٢١٣.	الملحاء
	أبي سعيد الخدري	٦٦.	دار المهاجرين	١١٨.	لبيد بن ربيعة	١٦٢.	بني عمير	٢١٤.	المليحاء
	أبي موسى الأشعري	٦٧.	الرحمانية	١١٩.	محمد بن سعود	١٦٣.	بئر الخرقاء	٢١٥.	نجد
	أبي هريرة	٦٨.	الرياض	١٢٠.	محمد بن عبدالوهاب	١٦٤.	البيضاء	٢١٦.	هارون الرشيد
	أجياد	٦٩.	زيد بن ثابت	١٢١.	محمد بن القاسم	١٦٥.	الجعرانة	٢١٧.	المدى
	أحد	٧٠.	زيد بن حارثة	١٢٢.	مزدلفة	١٦٦.	الجموم	٢١٨.	هدى الشام
	أسامة بن زيد	٧١.	زيد بن الخطاب	١٢٣.	معهد الأمل	١٦٧.	حداء الأولى	٢١٩.	الحية والخشابة
	أم القرى	٧٢.	زمزم	١٢٤.	معهد النور	١٦٨.	حداء الثانية	٢٢٠.	وادي ضيم
	الامام احمد بن حنبل	٧٣.	الزهراء	١٢٥.	معهد التربية الفكرية	١٦٩.	حداء الثالثة	٢٢١.	وادي ملكان
	الامام البخاري	٧٤.	سراقة بن مالك	١٢٦.	معاذ بن جبل	١٧٠.	الحذيفات	٢٢٢.	وادي نعمان
	الإمام الترمذي	٧٥.	سعد بن عبادة	١٢٧.	مكة المكرمة	١٧١.	الخرم بالمضيق	٢٢٣.	اليمانية
	الامام الشافعي	٧٦.	سعد بن معاذ	١٢٨.	منى	١٧٢.	حشاش		المدارس الأهلية
	الامام الشوكاني	٧٧.	سعيد بن زيد	١٢٩.	المروة	١٧٣.	الخشيبة	١.	الأنجال
	الامام الطبري	٧٨.	سعيد بن جبير	١٣٠.	المأمون	١٧٤.	سوية ثمار	٢.	الايمان
	الامام القرطبي	٧٩.	سعيد بن المسيب	١٣١.	المثنى بن حارثة	١٧٥.	خالد بن يزيد	٣.	ابن الصلاح
	الامام مالك	٨٠.	سفيان الثوري	١٣٢.	المحسنية	١٧٦.	الخضراء	٤.	البشرى
	الامام مسلم	٨١.	سلمان الفارسي	١٣٣.	المدينة المنورة	١٧٧.	الخوارزمي	٥.	البشرى فرع الزاهر
	الامام النووي	٨٢.	سهيل بن عمرو	١٣٤.	المراحية	١٧٨.	خيف الرواسح	٦.	الثقافة ب م
	الاستيين	٨٣.	السعدية	١٣٥.	المشعلية	١٧٩.	دفاق	٧.	دار القارئين
	الاحنف بن قيس	٨٤.	السعودية	١٣٦.	المعتصم بالله	١٨٠.	دف زيني	٨.	شعاع المعرفة
	الازرقي	٨٥.	شرائع المجاهدين	١٣٧.	المغيرة بن شعبة	١٨١.	الرهناء	٩.	الصولتية
	الاصمعي	٨٦.	الشعب	١٣٨.	الملك خالد	١٨٢.	الريان	١٠.	الفرقان ب م
	الاعلام	٨٧.	الشهداء	١٣٩.	الملك عبدالعزيز	١٨٣.	الزلال	١١.	الفضل
	الامير عبدالله بن عبدالعزيز	٨٨.	صقر قريش	١٤٠.	الملك فيصل	١٨٤.	الزيماء	١٢.	الفلاح
	الأمين	٨٩.	صلاح الدين الأيوبي	١٤١.	المهلب بن أبي صفرة	١٨٥.	سبوحه	١٣.	المعرفة
	الاندلس	٩٠.	صهيب بن سنان الرومي	١٤٢.	المنصورية	١٨٦.	الشرائع العليا	١٤.	المنارات
	الأوزاعي	٩١.	الصفا	١٤٣.	الناصرية	١٨٧.	الصدر	١٥.	مركز دله
	بدر	٩٢.	طارق بن زياد	١٤٤.	الندوة	١٨٨.	الصرف		
	البراء بن مالك	٩٣.	طوى	١٤٥.	النزهة	١٨٩.	العسان		
	البطحاء	٩٤.	الطفيل بن عمرو الدوسي	١٤٦.	النعمان بن بشير	١٩٠.	الصمد		
	البيروني	٩٥.	العاصمة	١٤٧.	النوارية	١٩١.	المضبه		
	تحفيظ القرآن الكريم	٩٦.	العباس بن عبدالمطلب	١٤٨.	هشام بن عبدالملك	١٩٢.	عاصم بن ثابت		
	التنعيم	٩٧.	العمرة	١٤٩.	هوازن	١٩٣.	عرعر		
	ثابت بن قيس	٩٨.	عامر بن ربيعة			١٩٤.	عسفان		
	جابر بن حيان	٩٩.	عبدالرحمن بن عوف			١٩٥.	عين شمس		
	جابر بن عبدالله	١٠٠.	عبدالرحمن الناصر			١٩٦.	الغزيات		
	جبل النور	١٠١.	عبدالله بن مسعود			١٩٧.	الغولاء		
٥٠.	جرول	١٠٢.	عبدالله بن العباس			١٩٨.	الفتح		
٥١.	حذيفة بن اليمان	١٠٣.	عبدالله بن رواحه			١٩٩.	الفوارة		
٥٢.	حراء	١٠٤.	عبادة بن الصامت			٢٠٠.	نبذة		

ملحق رقم (٨)

بيان بأسماء مدارس المرحلة المتوسطة والثانوية (مدارس المدينة والقرى)

م	المدارس المتوسطة	م		م	المدارس الثانوية
		٥٣.	المنصورية		
١.	ابن خلدون	٥٤.	الندوة	١.	أبي أيوب الأنصاري
٢.	ابن رجب	٥٥.	المحرة	٢.	أبي زيد الأنصاري
٣.	ابن كثير	٥٦.	هوازن	٣.	أم القرى
٤.	ابن ماجه	٥٧.	وادي حليل	٤.	جبل النور
٥.	أبي بن كعب	٥٨.	الوليد بن عبدالملك	٥.	الحديبية
٦.	أبي دجانه	٥٩.	معهد الأمل	٦.	حراء
٧.	أبي زيد الأنصاري	٦٠.	معهد النور	٧.	الحسين بن علي
٨.	أبي عبيدة ابن الجراح		**مدارس القرى**	٨.	دار السلام
٩.	أبي موسى الأشعري	٦١.	أبي عروة	٩.	شرائع المجاهدين
١٠.	الأرقم بن أبي الأرقم	٦٢.	بحرة	١٠.	صقر قريش
١١.	أم القرى	٦٣.	بحرة المجاهدين	١١.	طلحة بن عبيدالله
١٢.	الإمام السيوطي	٦٤.	بئر المرقاة	١٢.	عثمان بن عفان
١٣.	الإمام الغزالي	٦٥.	البيضاء	١٣.	عكرمة بن أبي جهل
١٤.	الإمام الواقدي	٦٦.	جعرانه	١٤.	القدس
١٥.	الأمير ماجد	٦٧.	الجموم	١٥.	المثابة
١٦.	أنس بن مالك	٦٨.	حداء	١٦.	معهد النور
١٧.	الأنصار	٦٩.	حطين	١٧.	مكة
١٨.	بدر	٧٠.	الخضراء	١٨.	الملك خالد
١٩.	بلال بن رباح	٧١.	دفاق	١٩.	الملك عبدالعزيز
٢٠.	التنعيم	٧٢.	الريان	٢٠.	الملك فهد
٢١.	جبل النور	٧٣.	سولة	٢١.	الملك فيصل
٢٢.	جرير بن عبدالله	٧٤.	الشرائع العليا		**مدارس القرى**
٢٣.	الجزيرة العربية	٧٥.	الصرف	٢٢.	بحرة
٢٤.	جعفر بن أبي طالب	٧٦.	ضيم	٢٣.	بحرة المجاهدين
٢٥.	حراء	٧٧.	طيبة	٢٤.	البيضاء
٢٦.	الحسن بن علي	٧٨.	عسفان	٢٥.	الجموم
٢٧.	حنين	٧٩.	الغزيات	٢٦.	الريان
٢٨.	الرحمانية	٨٠.	الغولاء	٢٧.	سولة
٢٩.	الزاهر	٨١.	الفويرة	٢٨.	عسفان
٣٠.	الزبير بن العوام	٨٢.	القمطة	٢٩.	القنيف
٣١.	شرائع المجاهدين	٨٣.	القنيف	٣٠.	الكر
٣٢.	الشهداء	٨٤.	الكر	٣١.	مدركة
٣٣.	الصديق	٨٥.	مدركة	٣٢.	المرشدية
٣٤.	صقر قريش	٨٦.	المرسلات	٣٣.	هدى الشام
٣٥.	العاصمة	٨٧.	المرشدية	٣٤.	المنية بالشامية
٣٦.	عامر بن فهيرة	٨٨.	الجمعة برهاط		**المدارس الأهلية**
٣٧.	عبدالرحمن بن عوف	٨٩.	المليحاء	١.	ابن الصلاح
٣٨.	عبدالله بن الزبير	٩٠.	المليحاء	٢.	البشرى
٣٩.	عبدالله بن عمر	٩١.	ملكان	٣.	الصولتية
٤٠.	عبدالملك بن مروان	٩٢.	هدى الشام	٤.	الفلاح
٤١.	عتاب بن أسيد	٩٣.	المنية بالشامية	٥.	المثابة
٤٢.	عرفات	٩٤.	وادي نعمان		
٤٣.	عمر بن الخطاب		**المدارس الأهلية**		
٤٤.	عمرو بن العاص	١.	ابن الصلاح		
٤٥.	الفتح	٢.	البشرى		
٤٦.	الليث بن سعد	٣.	البشرى فرع الزاهر		
٤٧.	المثابة	٤.	شعاع المعرفة		
٤٨.	مصعب بن عمير	٥.	الصولتية		
٤٩.	الملك عبدالعزيز	٦.	الفضل		
٥٠.	الملك فهد	٧.	الفلاح		
٥١.	الملك فيصل	٨.	المعرفة		
٥٢.	موسى بن نصير	٩.	المثابة		

ياسر /

ملحق رقم (٩)

بيان بأسماء المدارس الإبتدائية والمتوسطة والثانوية المختارة للدراسة بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها

المدارس الابتدائية (المدينة)

١-ابن تيمية
٢-ابن شهاب الزهري
٣-ابن قدامة
٤-ابن ماجه
٥-أبي بكر الرازي
٦-أبي حنيفة
٧-أبي الدرداء
٨-أبي موسى الأشعري
٩-أجياد
١٠-اسامة بن زيد
١١-الإمام أحمد بن حنبل
١٢-الإمام الترمذي
١٣-الإمام الشوكاني
١٤-الإمام القرطبي
١٥-الإمام مسلم
١٦-الأخشبين
١٧-الأزرقي
١٨-الاعلام
١٩-الأمين
٢٠-الأوزاعي
٢١-البراء بن عازب
٢٢-البيروني
٢٣-التنعيم
٢٤-جابر بن حيان
٢٥-جبل النور
٢٦-حذيفة بن اليمان
٢٧-حسان بن ثابت
٢٨-حمزة بن عبدالمطلب
٢٩-الحسن البصري
٣٠-الحسينية
٣١-حباب بن الأرت
٣٢-الخليل بن أحمد
٣٣-دار العلوم
٣٤-الرحمانية
٣٥-زيد بن ثابت
٣٦-زيد بن الخطاب
٣٧-الزهراء
٣٨-سعد بن عبادة
٣٩-سعيد بن زيد
٤٠-سعيد بن المسيب
٤١-سلمان الفارس
٤٢-السعدية
٤٣-شرائع المجاهدين
٤٤-الشهداء
٤٥-صلاح الدين الأيوبي
٤٦-الصفا
٤٧-طوى
٤٨-العاصمة
٤٩-العمرة
٥٠-عبدالرحمن بن عوف
٥١-عبدالله بن مسعود
٥٢-عبدالله بن رواحة
٥٣-عرة بن الزبير
٥٤-علي بن أبي طالب
٥٥-عمر الفاروق
٥٦-عمرو بن سالم الخزاعي
٥٧-الفهدية
٥٨-القادسية
٥٩-كعب بن مالك
٦٠-محمد بن سعود
٦١-محمد بن القاسم
٦٢-معهد الأمل
٦٣-معهد التربية الفكرية
٦٣-مكة المكرمة
٦٤-المروة
٦٥-المثنى بن حارثة
٦٦-المدينة المنورة
٦٧-المشعلية
٦٨-المغيرة بن شعبة
٦٩-الملك عبدالعزيز
٧٠-المهلب بن أبي صفرة
٧١-الناصرية
٧٢-النزهة
٧٣-النوارية
٧٤-هوازن

الابتدائية (القرى)

٧٥-أبي تمام
٧٦-أبي شعيب
٧٧-إيدام
٧٨-بحرة الأولى
٧٩-بحرة المجاهدين الأولى
٨٠-البرابر
٨١-بئر الخرقاء
٨٢-الجعرانة
٨٣-حداء الأولى
٨٤-حداء الثالثة
٨٥-العزم بالمضيق
٨٦-العميمة
٨٧-خالد بن يزيد
٨٨-الخوارزمي
٨٩-رقاق
٩٠-الرهناء
٩١-الزلال
٩٢-سبوحة
٩٣-الصدر
٩٤-الصمان
٩٥-الضيقه
٩٦-عرعر
٩٧-عين شمس
٩٨-الغولاء
٩٩-الفوارة
١٠٠-القعظبة
١٠١-القويعية
١٠٢-مجاهد بن جبر
١٠٣-مدركة
١٠٤-المرشدية
١٠٥-معاوية بن أبي سفيان
١٠٦-الملحاء
١٠٧-نجد
١٠٨-الهدى
١٠٩-الهنية بالشامية
١١٠-وادي ملكان
١١١-اليمانية

المدارس المتوسطة (المدينة)

١-ابن خلدون
٢-ابن كثير
٣-أبي بن كعب
٤-أبي زيد الأنصاري
٥-أبي موسى الأشعري
٦-أم القرى
٧-الإمام الغزالي
٨-الأمير ماجد
٩-الأنصار
١٠-بلال بن رباح
١١-جبل النور
١٢-الجزيرة العربية
١٣-حراء
١٤-حنين
١٥-الزاهر
١٦-شرائع المجاهدين
١٧-الصديق
١٨-العاصمة
١٩-عبدالرحمن بن عوف
٢٠-عبدالله بن عمر
٢١-عتاب بن أسيد
٢٢-عمر بن الخطاب
٢٣-الفتح
٢٤-الملك عبدالعزيز
٢٥-الملك فيصل
٢٦-المنصورية
٢٧-الهجرة
٢٨-وادي جليل
٢٩-معهد الأمل

المتوسطة (القرى)

٣٠-أبي عروة
٣١-بحرة المجاهدين
٣٢-البيضاء
٣٣-الجموم
٣٤-حطين
٣٥-رفاق
٣٦-سولة
٣٧-الصرف
٣٨-طيبة
٣٩-الغزيات
٤٠-الفوارة
٤١-القفيف
٤٢-مدركة
٤٣-المرشدية
٤٤-الملحاء
٤٥-ملكان
٤٦-الهنية بالشامية

المدارس الثانوية (المدينة)

١-أبي أيوب الأنصاري
٢-أم القرى
٣-الحديبية
٤-الحسين بن علي
٥-شرائع المجاهدين
٦-طلحة بن عبيدالله
٧-عكرمة بن أبي جهل
٨-مكة
٩-الملك عبد العزيز
١٠-الملك فيصل

الثانوية (القرى)

١١-بحرة المجاهدين
١٢-الجموم
١٣-سولة
١٤-القفيف
١٥-مدركة
١٦-مدى الشام

المجموع الكلي = ١٧٣ مدرسة

ملحق رقم (١٠)

(بيان بأسماء المدارس الإبتدائية والمتوسطة والثانوية المختارة للدراسة)

بمدينة مكة المكرمة والقرى التابعة لها وعددها (١٧٠) مدرسة.

المدارس الابتدائية (المدينة) ٧٣

١-ابن تيمية
٢-ابن شهاب الزهري
٣-ابن قدامة
٤-ابن ماجه
٥-أبي بكر الرازي
٦-أبي حنيفة
٧-أبي الدرداء
٨-أبي موسى الأشعري
٩-أجياد
١٠-اسامة بن زيد
١١-الإمام أحمد بن حنبل
١٢-الإمام الترمذي
١٣-الإمام الشوكاني
١٤-الإمام القرطبي
١٥-الإمام مسلم
١٦-الأخشبين
١٧-الأزرقي
١٨-الاعلام
١٩-الأمين
٢٠-الأوزاعي
٢١-البراء بن مالك
٢٢-البيروني
٢٣-التنعيم
٢٤-جابر بن حيان
٢٥-جبل النور
٢٦-حذيفة بن اليمان
٢٧-حسان بن ثابت
٢٨-حمزة بن عبدالمطلب
٢٩-الحسن البصري
٣٠-الحسينية
٣١-خباب بن الأرت
٣٢-الخليل بن أحمد
٣٣-دار العلوم
٣٤-الرحمانية
٣٥-زيد بن ثابت
٣٦-زيد بن الخطاب
٣٧-الزهراء
٣٨-سعد بن عبادة
٣٩-سعيد بن زيد
٤٠-سعيد بن المسيب
٤١-سلمان الفارسي
٤٢-السعدية
٤٣-شرائع المجاهدين
٤٤-الشهداء
٤٥-صلاح الدين الأيوبي
٤٦-الصفا
٤٧-طوى
٤٨-العاصمة
٤٩-العمرة
٥٠-عبدالرحمن بن عوف
٥١-عبدالله بن مسعود
٥٢-عبدالله بن رواحة
٥٣-عروة بن الزبير
٥٤-علي بن أبي طالب
٥٥-عمر الفاروق
٥٦-عمرو بن سالم الخزاعي
٥٧-الفهدية
٥٨-القادسية
٥٩-كعب بن مالك
٦٠-محمد بن سعود
٦١-محمد بن القاسم
٦٢-مكة المكرمة
٦٣-المروة
٦٤-المثنى بن حارثة
٦٥-المدينة المنورة
٦٦-المشعلية
٦٧-المغيرة بن شعبة
٦٨-الملك عبدالعزيز
٦٩-المهلب بن أبي صفرة
٧٠-الناصرية
٧١-النزهة
٧٢-النوارية
٧٣-هوازن

الابتدائية (القرى) ٢٧

٧٤-أبي تمام
٧٥-أبي شعيب
٧٦-إيدام
٧٧-بحرة الأولى
٧٨-بحرة المجاهدين الأولى
٧٩-البرابر
٨٠-بئر الخرقاء
٨١-الجعرانة
٨٢-حداء الأولى
٨٣-حداء الثالثة
٨٤-الحزم بالمضيق
٨٥-الحميمة
٨٦-خالد بن يزيد
٨٧-الخوارزمي
٨٨-دقاق
٨٩-الرهناء
٩٠-الزلال
٩١-سبوحة
٩٢-الصدر
٩٣-الصمان
٩٤-الضيقه
٩٥-عرعر
٩٦-عين شمس
٩٧-الغولاء
٩٨-الفوارة
٩٩-القعظبة
١٠٠-القويعية
١٠١-مجاهد بن جبر
١٠٢-مدركة
١٠٣-المرشدية
١٠٤-معاوية بن أبي سفيان
١٠٥-الملحاء
١٠٦-نجد
١٠٧-الهدى
١٠٨-الهنية بالشامية
١٠٩-وادي ملكان
١١٠-اليمانية

المدارس المتوسطة (المدينة) ٢٨

١-ابن خلدون
٢-ابن كثير
٣-أبي بن كعب
٤-أبي زيد الأنصاري
٥-أبي موسى الأشعري
٦-أم القرى
٧-الإمام الغزالي
٨-الأمير ماجد
٩-الأنصار
١٠-بلال بن رباح
١١-جبل النور
١٢-الجزيرة العربية
١٣-حراء
١٤-حنين
١٥-الزاهر
١٦-شرائع المجاهدين
١٧-الصديق
١٨-العاصمة
١٩-عبدالرحمن بن عوف
٢٠-عبدالله بن عمر
٢١-عتاب بن أسيد
٢٢-عمر بن الخطاب
٢٣-الفتح
٢٤-الملك عبدالعزيز
٢٥-الملك فيصل
٢٦-المنصورية
٢٧-الهجرة
٢٨-وادي جليل

المتوسطة (القرى) ١٧

٢٩-أبي عروة
٣٠-بحرة المجاهدين
٣١-البيضاء
٣٢-الجموم
٣٣-حطين
٣٤-دفاق
٣٥-سولة
٣٦-الصرف
٣٧-طيبة
٣٨-الغزيات
٣٩-الفوارة
٤٠-القفيف
٤١-مدركة
٤٢-المرشدية
٤٣-الملحاء
٤٤-ملكان
٤٥-الهنية بالشامية

المدارس الثانوية (المدينة) ١٠

١-أبي أيوب الأنصاري
٢-أم القرى
٣-الحديبية
٤-الحسين بن علي
٥-شرائع المجاهدين
٦-طلحة بن عبيدالله
٧-عكرمة بن أبي جهل
٨-مكة
٩-الملك عبد العزيز
١٠-الملك فيصل

الثانوية (القرى) ٦

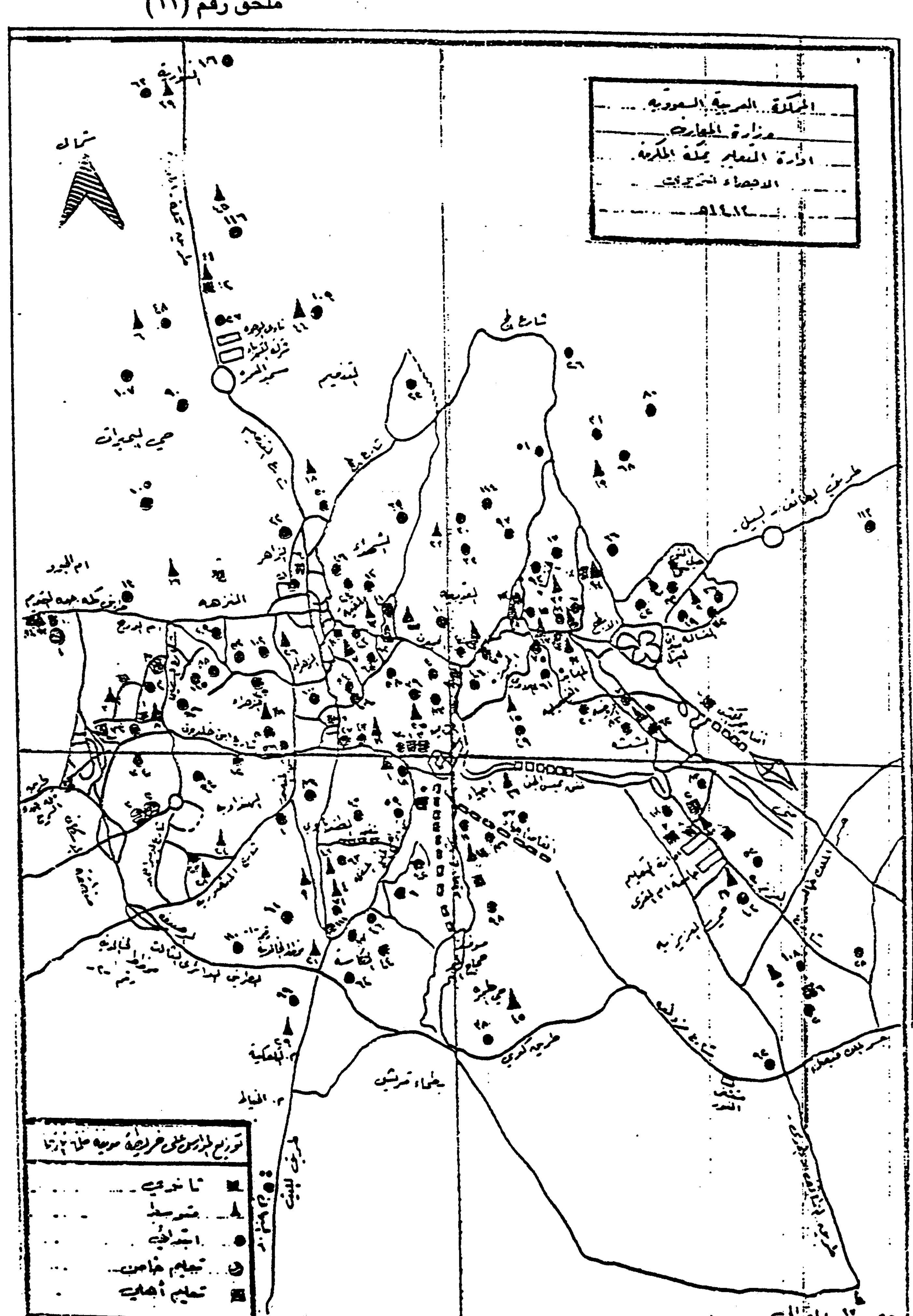
١١-بحرة المجاهدين
١٢-الجموم
١٣-سولة
١٤-القفيف
١٥-مدركة
١٦-هدى الشام

ملحق رقم (١١)

توزيع المدارس على خريطة مدينة مكة المكرمة

الرقم	شمال شرقي	الرقم	شمال غربي	الرقم	جنوب شرقي	الرقم	جنوب غربي
	المرحلة الثانوية		المرحلة الثانوية		المرحلة الثانوية		المرحلة الثانوية
٢	المدينة	١	الحسين بن علي	٤	طلحة بن عبيد الله	١١	دار العلوم
١٤	جبل النور	٣	حراء	٧	الملك خالد		
		٥	الفردوس	٨	الملك عبد العزيز		
		٦	مكة				
		٩	الملك فهد				
		١٠	الملك فيصل				
		١٢	ابو زيد الانصاري				
	المرحلة المتوسطة		المرحلة المتوسطة		المرحلة المتوسطة		المرحلة المتوسطة
٢	ابن كثير	٢	ابن ماجة	٥	الأرقم بن أبي الأرقم	١	ابن خلدون
١٠	جبل النور	٦	التنعيم	١٤	خالد بن الوليد	١	ابو عبيدة
١١	جعفر بن أبي طالب	٧	ام القرى	٢٠	العاصمة	٩	بلال بن رباح
١٥	الرحمانية	٨	انس بن مالك	٢٦	اليرموك	٢١	عامر بن فهيرة
١٧	الزبير بن العوام	١٣	الحسين بن علي	٣٧	الأمير ماجد	٢٤	عتاب بن أسيد
١٩	الصديق	١٤	حنين	٤٠	جبل ثور	٣٨	الإمام الغزالي
٢٤	عبد الله بن الزبير	١٦	الزاهر	٤٦	الجزيرة العربية	٣٩	الفتح
٢١	الملك عبد العزيز	١٨	الشهداء			٤٢	الوليد بن عبد الملك
٢٣	الملك فهد	٢٢	عبد الله بن عمر				
١٨	موسى بن نصير	٢٥	عرفات				
٢٥	هوازن	٢٦	عمر بن الخطاب				
٤٢	ابو موسى الأشعري	٢٧	عمرو بن العاص				
		٣٠	مصعب بن عمير				
		٣٣	الملك فيصل				
		٣٨	الإمام السيوطي				
		٣٩	ابي بن كعب				
		٤١	ابو زيد الانصاري				
		٤٤	الندوة				
		٤٥	حراء				
	المرحلة الابتدائية		المرحلة الابتدائية		المرحلة الابتدائية		المرحلة الابتدائية
٧	ابو حنيفة	٢	ابن ماجه	٣	ابن القيم	١	ابن تيمية
١٥	احمد بن حنبل	٤	ابن الهيثم	٩	الخليل بن احمد	٦	ابو بكر الصديق
١٧	الإمام الشافعي	٥	ابو بكر الرازي	١١	اجياد	١٣	الحسن البصري
١٩	الإمام مالك	٨	ابو داود	٢٨	جابر بن حيان	١٨	علي بن أبي طالب
٢٠	الأخشبين	١٠	ابو هريرة	٢٨	الرحمانية	٢٥	البراء بن مالك
٢٢	المأمون	١٢	اسامة بن زيد	٤٢	سراقة بن مالك	٢٦	حمزة بن عبد المطلب
٢٦	الإمام الترمذي	١٤	سعد بن معاذ	٥٢	صلاح الدين	٣٤	زيد بن الخطاب
٢٩	جبل النور	١٦	الإمام البخاري	٥٧	عبد الرحمن بن عوف	٤٤	سعد بن أبي وقاص
٣٠	حذيفة بن اليمان	٢١	الإمام مسلم	٨٠	منى	٤٧	سلمان الفارسي
٣١	خباب بن الأرت	٢٣	الأندلس	٨٦	المنصورية	٥٥	الإمام الطبري
٣٤	حراء	٢٤	بدر	٩٢	حكيم بن حزام	٥٩	عبد الله بن رواحة
٤٠	زيد بن ثابت	٢٧	التنعيم	٩٨	دار العلوم	٦٤	عقبة بن نافع
٤٦	السعودية	٣٢	كعب بن زهير	١٠١	الرصيفة	٦٧	عمر الفاروق
٤٩	الشعب	٣٣	عبادة بن الصامت	١٠٨	مزدلفة	٧١	القادسية
٥١	الصفا	٣٥	حسان بن ثابت			٧٩	عامر بن ربيعة
٦٠	عبد الله بن العاص	٣٧	الخالدية			٨٧	الناصرية
٦١	عبد الله بن مسعود	٣٩	الزهراء			٨٩	الإمام النووي
٦٢	عثمان بن عفان	٤١	زيد بن حارثة			٩١	سعيد بن زيد
٦٦	عمر بن عبد العزيز	٤٥	السعدية			٩٤	كعب بن مالك
٦٨	عمرو بن سالم الخزاعي	٤٨	سهيل بن عمرو			٩٩	دار السلام
٧٢	القرطبي	٥٠	الشهداء			١١٠	المروة
٧٥	محمد بن القاسم	٥٣	صهيب الرومي			١١١	[illegible]
٧٦	محمد بن عبد الوهاب	٥٤	طارق بن زياد				
٧٧	المحمدية	٥٦	العباس بن عبد المطلب				
٧٨	المشاعر	٥٨	عبد الرحمن الناصر				
٨٠	الأصمعي	٦٢	عروة بن الزبير				
٨١	مكة	٦٥	عمار بن ياسر				
٨٢	الملك خالد	٦٩	الفهدية				
٩٢	لبيد بن ربيعة	٧٠	الفيصلية				
٩٥	ابو الأسود الدؤلي	٧٣	المثنى بن حارثة				
٩٧	سعيد بن المسيب	٧٩	معاذ بن جبل				
١٠٣	ابو موسى الأشعري	٨٣	الملك عبد العزيز				
١١٢	سفيان الثوري	٨٤	الملك فيصل				
١١٣	المأمون	٨٨	النزهة				
١١٤	جرول	٩٠	هشام بن عبد الملك				
		٩٦	الأحنف بن قيس				
		١٠٠	دار المهاجرين				
		١٠٢	ابن شهاب الزهري				
		١٠٤	[illegible]				
		١٠٥	الوزيرية				
		١٠٦	ثابت بن قيس				
		١٠٧	[illegible]				
		١٠٩	المروة				
		١١٥	العاصمة				
		١١٦	ام القرى				
	التعليم الأهلي		التعليم الأهلي		التعليم الأهلي		التعليم الأهلي
		١	[illegible]		[illegible]	٥	دار الفائزين
	التعليم الخاص		التعليم الخاص		التعليم الخاص		التعليم الخاص
		١	معهد النور			٢	التربية الفكرية
						٣	الأمل

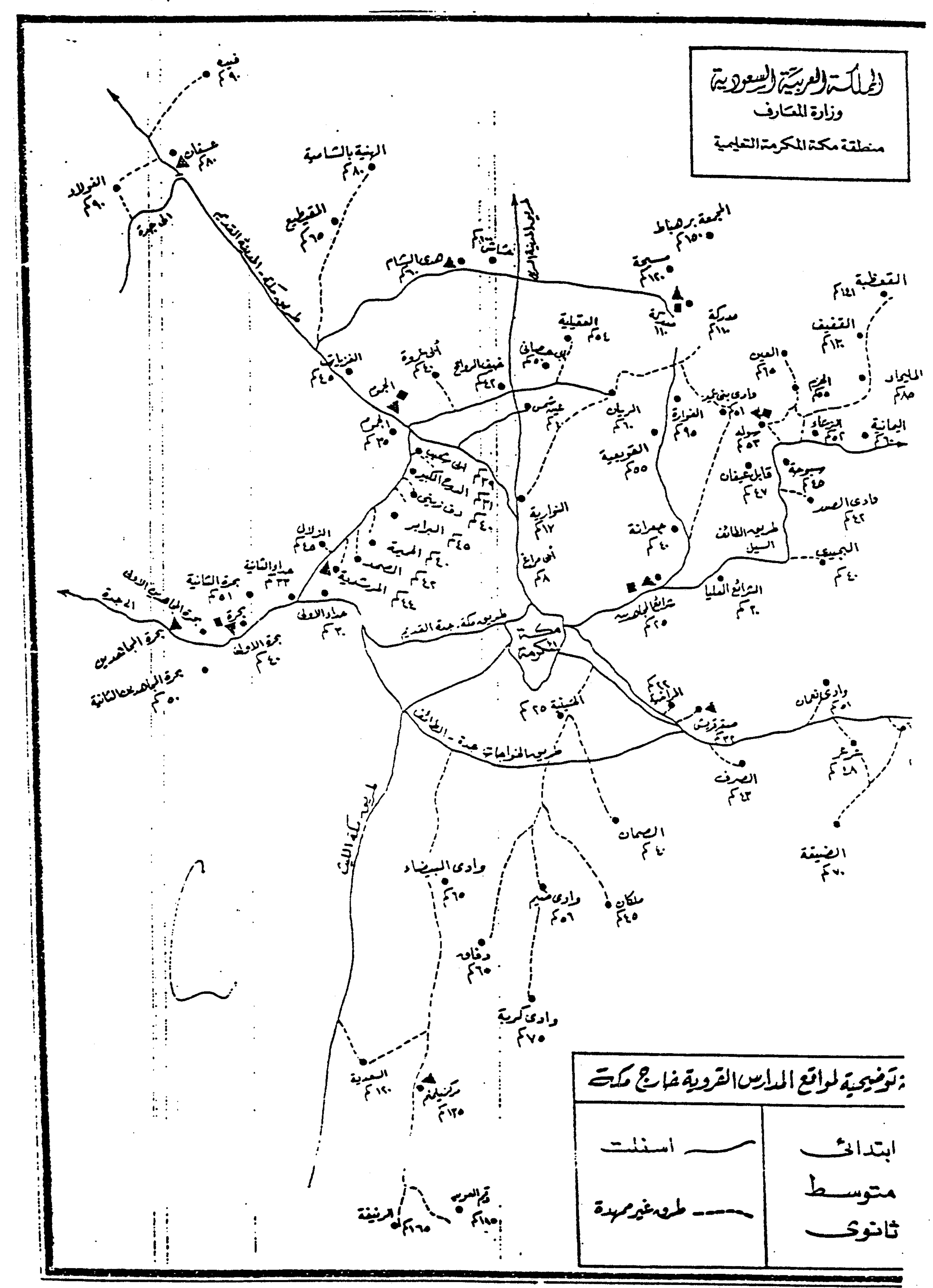
ملحق رقم (١٢)


المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
ادارة التعليم بمكة المكرمة
الاحصاء التربوي
١٤١٢هـ
شمال
ثانوي
متوسط
ابتدائي
تعليم خاص
تعليم أهلي

ملحق رقم (١٣)

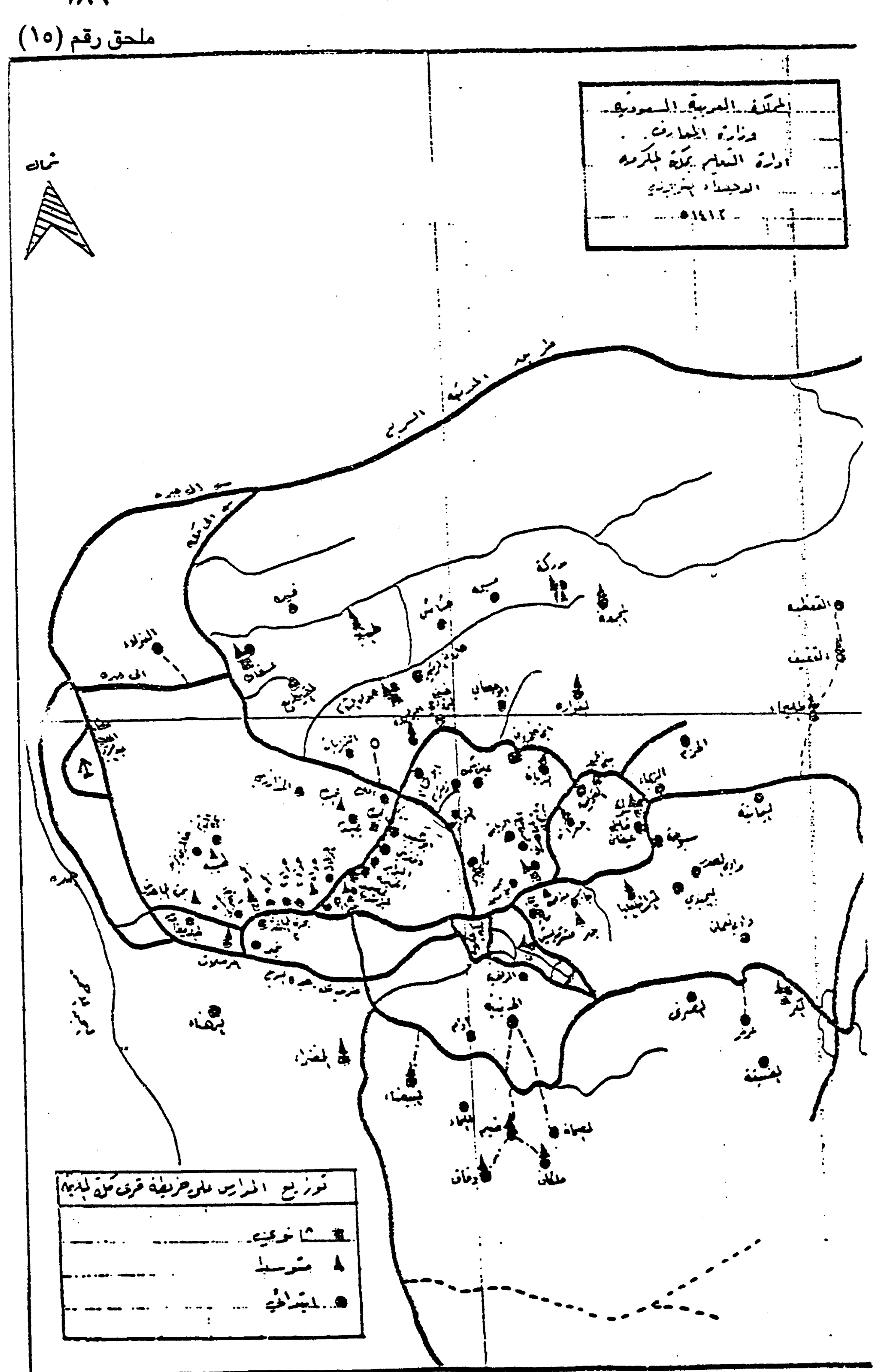
المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
منطقة مكة المكرمة التعليمية

ملحق رقم (١٤)



المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
منطقة مكة المكرمة التعليمية
توضيحية لمواقع المدارس القروية خارج مكة
ابتدائي
متوسط
ثانوي
أسفلت
طرق غير ممهدة
مكة المكرمة

ملحق رقم (١٥)



المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
ادارة التعليم بمكة المكرمة
١٤١٢هـ
شمال
ثانوي
متوسط
ابتدائي